Trucs et astuces pour Gmail

Sommaire





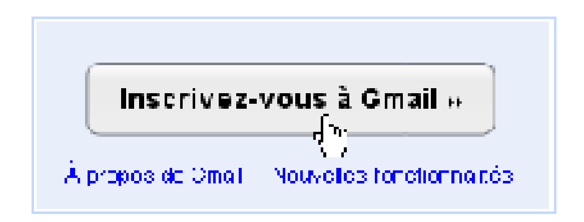


Créer un compte Gmail

Vous désirez ouvrir une adresse Gmail ? Suivez le guide !

C'est décidé ! Vous avez fait le choix de Google pour vous ouvrir une adresse e-mail. Comment procéder ? C'est tout simple.

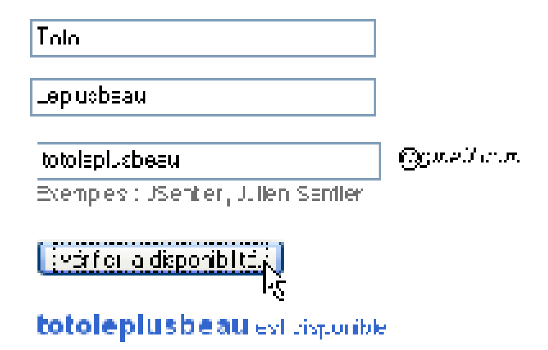
Rendez-vous sur la page d'accueil Gmail à l'adresse www.gmail.com. Sur la page qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Inscrivez-vous à Gmail*.



Gmail vous invite alors à indiquer vos prénom et nom, puis à choisir un *Nom de connexion*(la partie à droite de votre adresse e-mail *@gmail.com*).



Vous pouvez tout de suite voir si l'adresse que vous avez choisie est disponible en cliquant sur le bouton *Vérifier la disponibilité*. Si l'adresse est déjà prise, Gmail vous fera des suggestions (le plus souvent en accolant des nombres à l'identifiant initialement choisi).



Choisissez ensuite un mot de passe (consultez notre page sur le choix d'un mot de passepour assurer votre sécurité), que vous tapez 2 fois, sélectionnez une question secrète (qui vous permettra de retrouver votre mot de passe si vous avez un trou de mémoire) et indiquez une seconde adresse e-mail. Le remplissage de ce champ est facultatif, mais peut également être d'un grand secours le jour où vous ne vous rappelerez ni de votre mot de passe, ni de la réponse à votre question secrète.

Recopiez les caractères figurant dans l'image que vous affiche Gmail (cette étape permet au service de se protéger des robots qui créent automatiquement des adresses pourspammer les internautes), cochez la case pour accepter les conditions d'utilisation du service et validez en cliquant sur le bouton *J'accepte. Créer un compte.*

Gmail vous affiche une dernière page pour vous présenter le service.







Cliquez sur le lien Je suis prêt à utiliser mon compte, en haut à droite, pour accéder à votre nouvelle boîte e-mail.

TOUTES LES ADRESSES VOISINES SONT À VOUS !

Sachez que tout e-mail adressé à une adresse dérivée de votre adresse principale atterrit dans votre boîte.

Ainsi si votre adresse est robert.bidochon@gmail.com, les courriers adressés à

- robertbidochon@gmail.com
- r.obertbidochon@gmail.com
- ro.bert.bido.chon@gmail.com
- etc.

Vous sont expédiés. Vos correspondants ne pourront pas se tromper ! (voir note astuceutiliser les alias de votre adresse Gmail)

IMPORTER VOTRE ANCIEN COMPTE E-MAIL

Si vous disposez d'une ancienne adresse e-mail, vous pouvez importer tous vos anciens messages et votre carnet d'adresses dans Gmail. Consultez l'astuce Importer un compte e-mail dans Gmail.

Utiliser les alias de votre adresse Gmail

Modifiez votre adresse pour vous protéger contre le spam et savoir quel site vend votre adresse !

Vous vous inscrivez sur un site de commerce électronique, de discussion ou de jeu en ligne ? Ne communiquez pas votre adresse Gmail mais un alias, pour vous permettre de filtrer les messages indésirables qui ne manqueront pas de vous parvenir.

La création d'alias dans Gmail est on-ne-peut-plus simple. Car tout e-mail adressé à une adresse dérivée de votre adresse principale atterrit dans votre boîte.

Ainsi si votre adresse est robert.bidochon@gmail.com, les courriers adressés à

- robertbidochon@gmail.com
- r.obertbidochon@gmail.com
- ro.bert.bido.chon@gmail.com
- etc.

ainsi que les

- robert+bidochon@gmail.com
- ro+bert+bido+chon@gmail.com
- etc.

sont envoyés dans votre boîte.

Mieux : les e-mail envoyés à des adresses du type robert.bidochon+nimportequoi@gmail.com finissent aussi dans votre compte.

Vous pouvez utiliser n'importe lequel de ces alias pour vous inscrire à un service sur le Net.

Nous vous conseillons en particulier d'utiliser le signe "+" suivi d'une chaîne de caractère qui identifiera le service.

Par exemple : robert.bidochon+totoloto@gmail.com

Quand ces adresses seront spammées, vous pourrez aisément créer un filtre identifiant l'adresse du destinataire pour placer les messages directement à la poubelle ! Et vous identifierez en un clin d'oeil le service indélicat qui a vendu votre adresse !

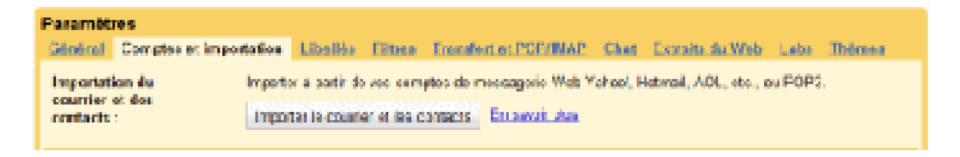
Importer un compte e-mail dans Gmail

Transférez en un clin d'oeil messages et carnet d'adresses de votre ancien compte vers Gmail.

Vous avez décidé d'abandonner votre ancienne adresse e-mail (Hotmail, Yahoo! Mail ou tout autre adresse) pour utiliser Gmail ? Utilisez l'outil d'importation très complet de Gmail, pour transférer vos messages et carnet d'adresses.

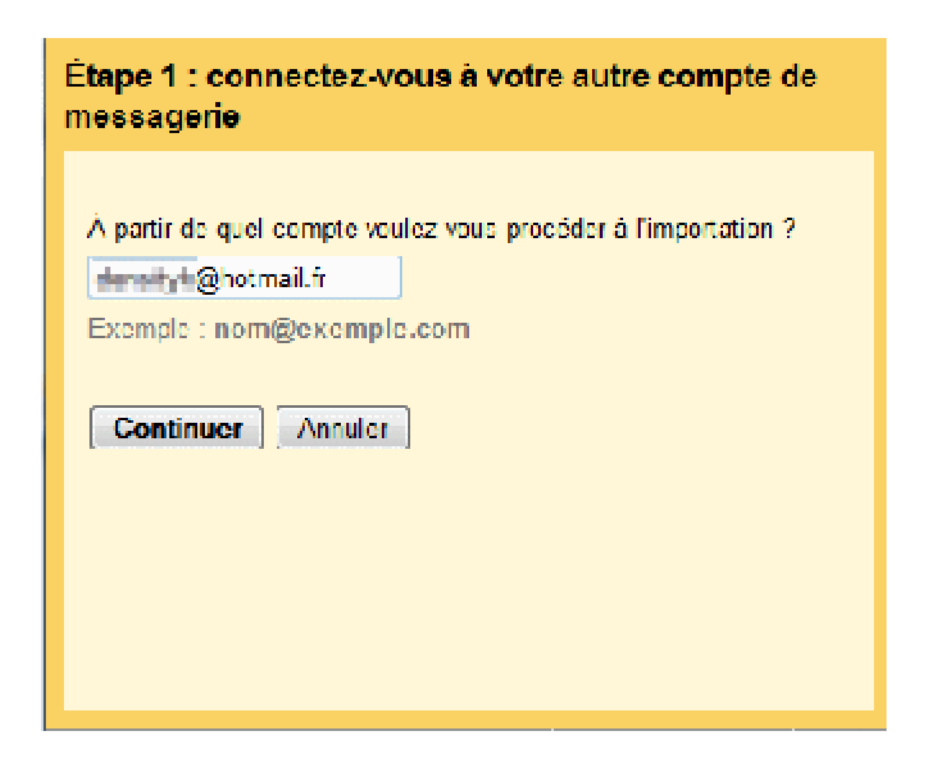


Pour importer les messages et le carnet d’adresses d’un compte externe, accédez auxParamètres de Gmail (lien en haut à droite) puis affichez l'onglet Comptes et Importation. Si cet onglet est intitulé simplement Comptes, c’est que la fonctionnalité n’est pas encore disponible pour votre compte.



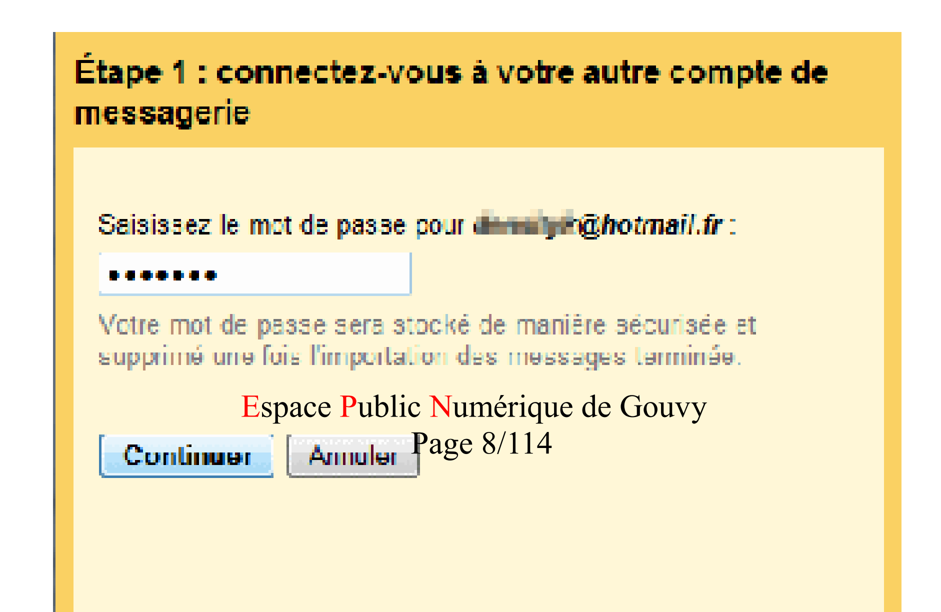
Cliquez sur le bouton Importer le carnet et les contacts

Une fenêtre s'ouvre alors, vous demandant tout d'abord d'indiquer l'adresse du compte e-mail que vous souhaitez importer. Ca peut-être aussi bien votre compte Hotmail ou Yahoo! Mail que l'adresse fournie par votre fournisseur d'accès.

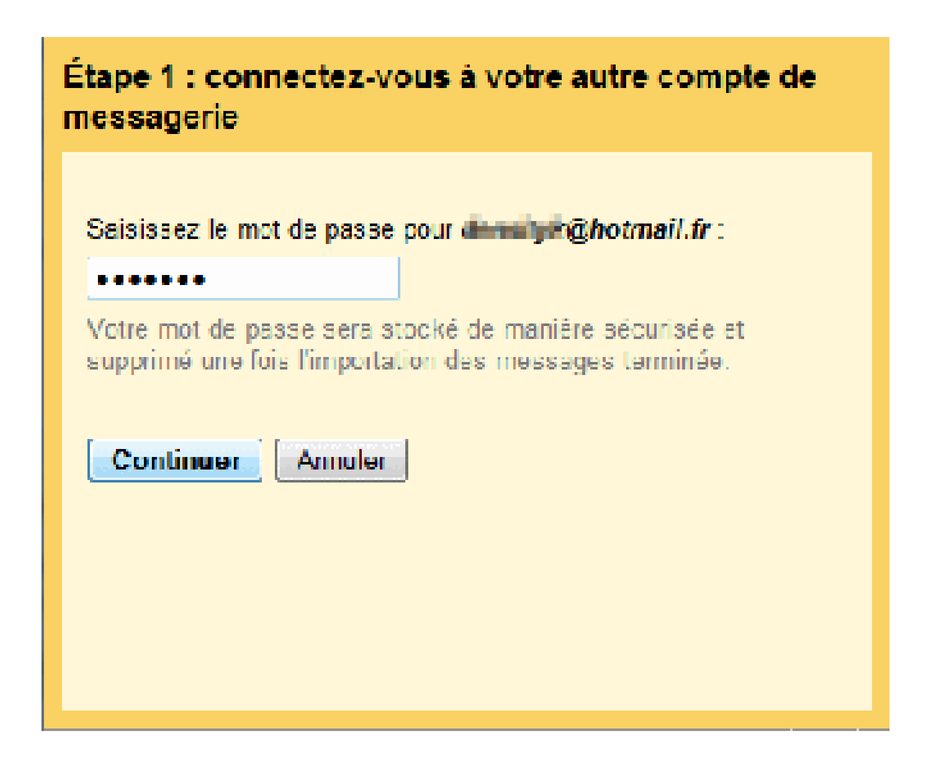


Cliquez sur le bouton *Continuer*.

Dans la fenêtre suivante, tapez votre mot de passe.



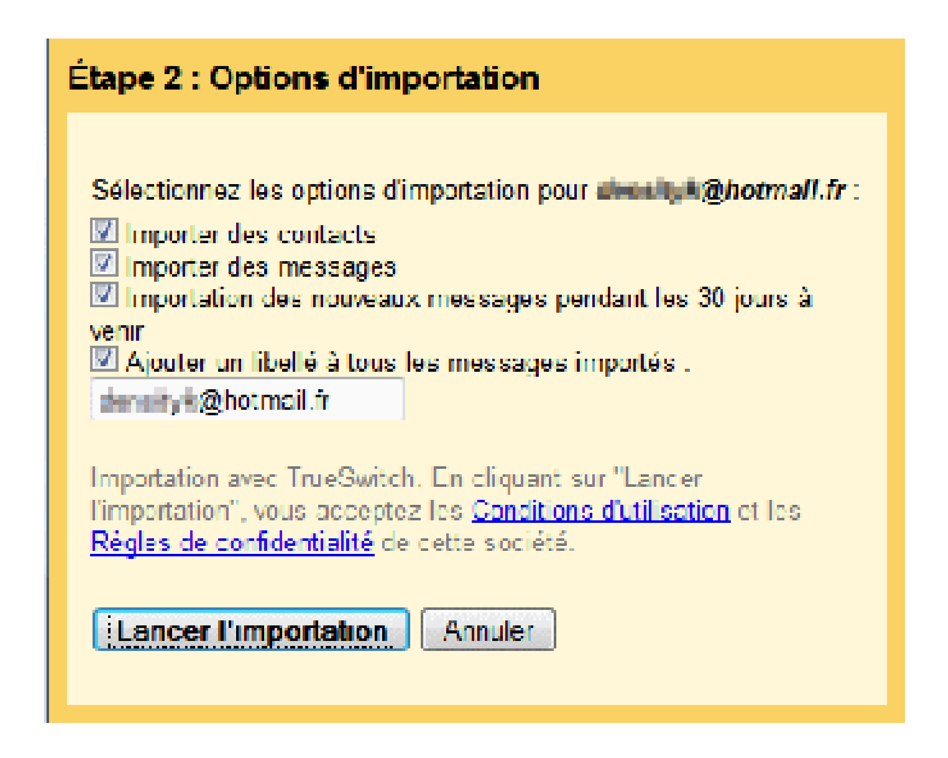




Cliquez sur *Continuer*.

Si l'outil d'importation n'arrive pas à trouver les informations relatives à votre adresse, il vous demandera de préciser l'adresse du serveur POP associé. Consultez la page les adresses des serveurs POP et SMTP pour la connaître.

Dans l'écran suivant, vous pouvez préciser les options d'importation.

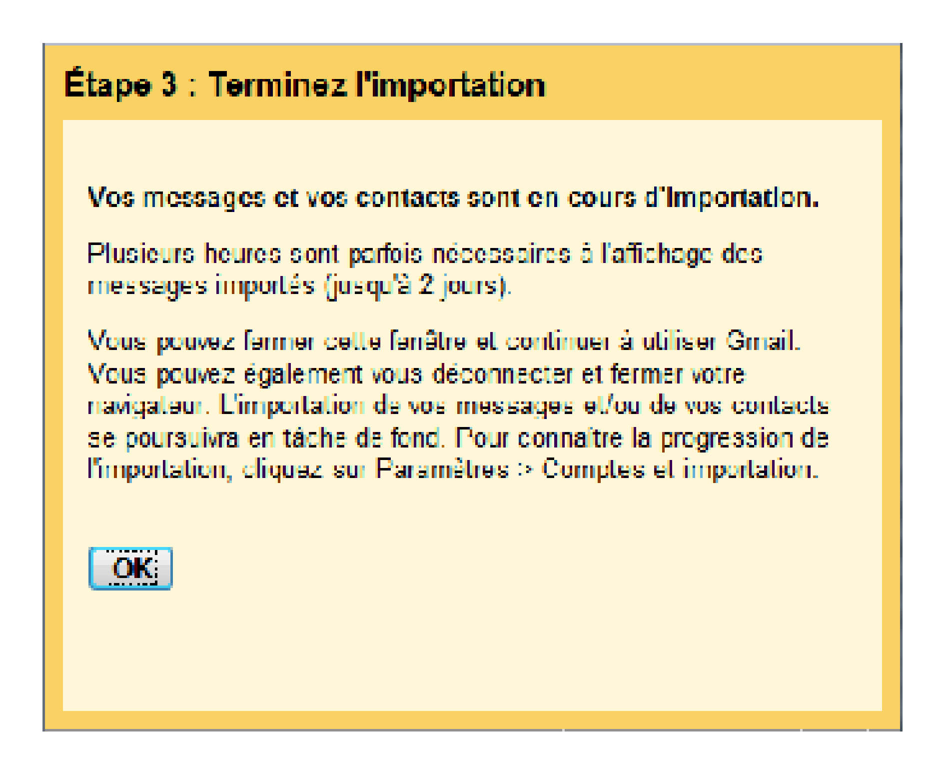




L'option Importation des nouveaux messages pendant les 30 jours à venir vous permet de récupérer automatiquement pendant un mois les messages qui auront été envoyés à votre ancienne adresse.

Nous vous conseillons de laisser cochée la case Appliquer un libellé à tous les messages importés pour pouvoir les identifier dans la boîte de réception. Vous pouvez modifier le libellé (par exemple, le nommer "Hotmail" ou "Yahoo").

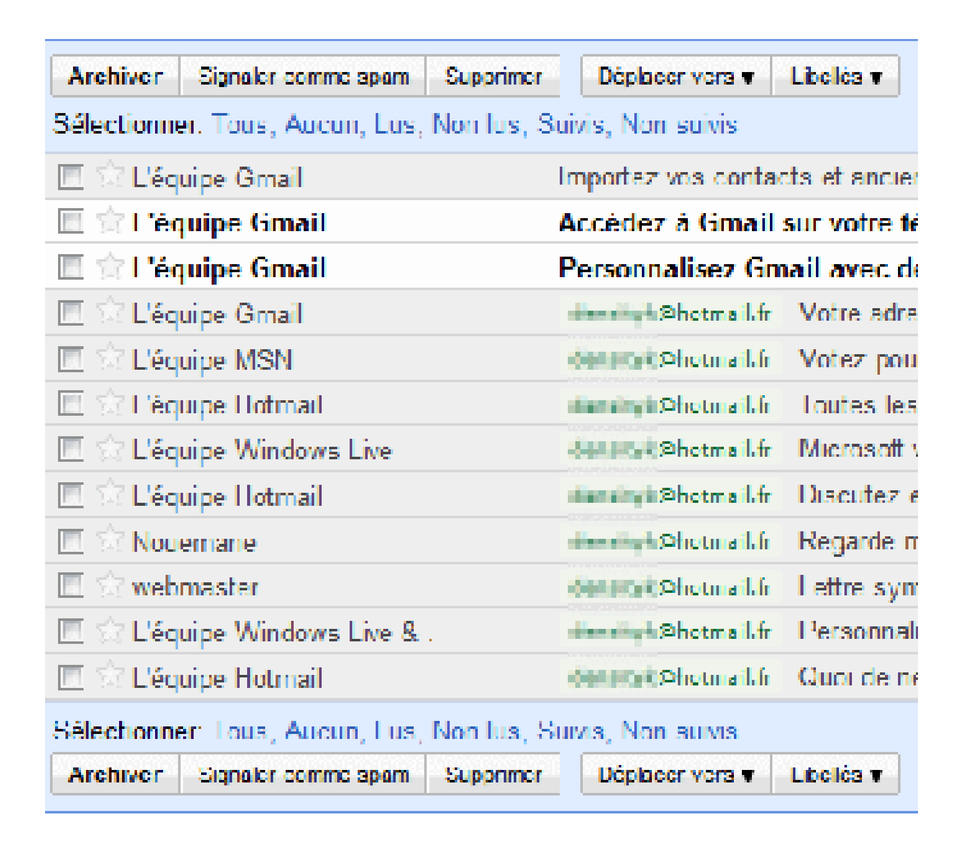
Cliquez enfin sur le bouton *Lancer l'importation*. Gmail vous signale qu'il mettra peut-être un peu de temps à importer tous les messages.



Vous retrouverez vos messages importés dans votre boîte de réception, identifiés grâce au libellé que vous avez choisi.







Transférer ses mails Hotmail vers Gmail

Demandez à Gmail de récupérer vos messages Hotmail pour une transition définitive !

Depuis mi-mai 2009, la fonction d'importation de Gmail permet d'importer plus facilement encore un compte Hotmail. Consultez l'astuce Importer un compte e-mail dans Gmail.

Vous avez décidé de quitter Hotmail pour utiliser Gmail ? Récupérez donc tous vos messages Hotmail et transférez-les dans Gmail. Voici la démarche à suivre.

Si vous n'avez pas encore créé d'adresse Gmail, consultez l'astuce Ouvrir un compte Gmail.

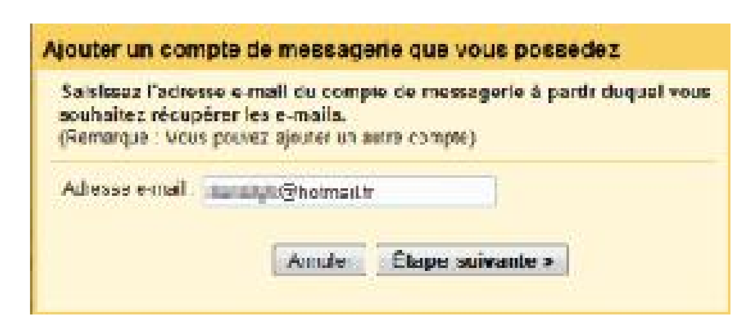
POUR PARAMÉTRER LA RELÈVE DE VOS MESSAGES HOTMAIL

Dans Gmail, cliquez sur le lien *Paramètres* en haut à droite. Affichez l'onglet *Comptes* et cliquez sur le lien *Ajouter un compte de messagerie*.

Une fenêtre s'ouvre alors, vous permettant d'indiquer les paramètres de votre compte Hotmail. Indiquez tout d'abord l'adresse e-mail.







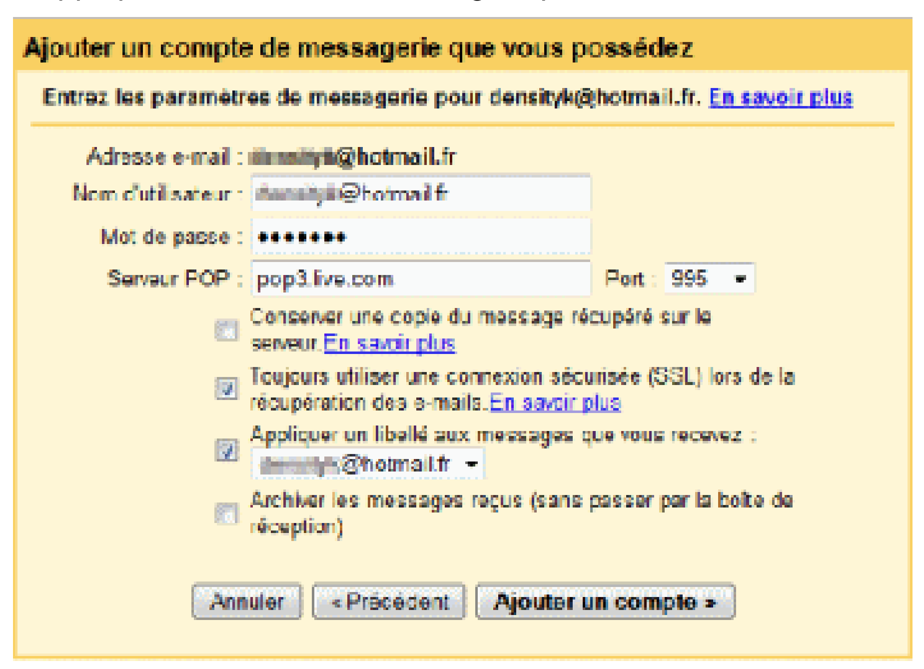
Cliquez sur le bouton *Etape suivante*.

Dans l'écran qui s'affiche, tapez les informations suivantes :

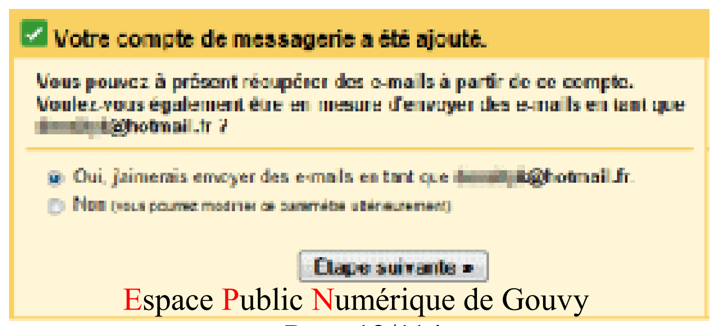
- Nom d'utilisateur : votre adresse Hotmail en entier
- Mot de passe : le mot de passe de votre boîte Hotmail
- Serveur POP : pop3.live.com
- Port : 995

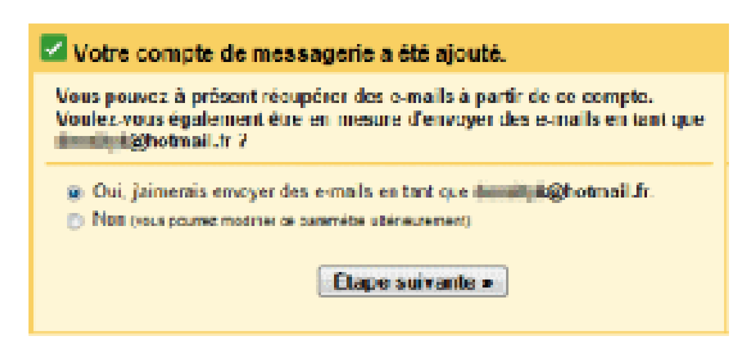
Cochez la case Toujours utiliser une connexion sécurisée (SSL).

Pour identifier dans Gmail les messages provenant de Hotmail, nous vous conseillons de cocher la case Appliquer un libellé aux messages que vous recevez



Cliquez enfin sur le bouton *Ajouter un compte*. Après quelques secondes, Gmail vous signale qu'il a ajouté le compte Hotmail et vous demande si vous souhaitez pouvoir envoyer depuis Gmail des messages en utilisant votre adresse Hotmail.





Comme cela peut toujours servir, laissez sélectionnée l'option *Oui* (consultez à ce sujet l'astuce Envoyer des messages sous une autre adresse).

Cliquez sur le bouton *Etape suivante*.

Gmail vous demandera d'indiquer un nom à associer à l'adresse (qui apparaîtra dans l'en-tête de vos courriels), puis, afin d'éviter toute usurpation d'adresse, vous enverra un e-mail de vérification à votre adresse Hotmail.

Retournez dans votre boîte de réception. Après quelques minutes, vos messages Hotmail auront été importés. Vous pourrez les identifier grâce au libellé que Gmail leur attribue.

Diffusez désormais votre adresse Gmail à vos correspondants. Votre adresse Hotmail restera active et tous les messages envoyés à cette adresse seront relevés par Gmail. Pas de risque d'en perdre donc.

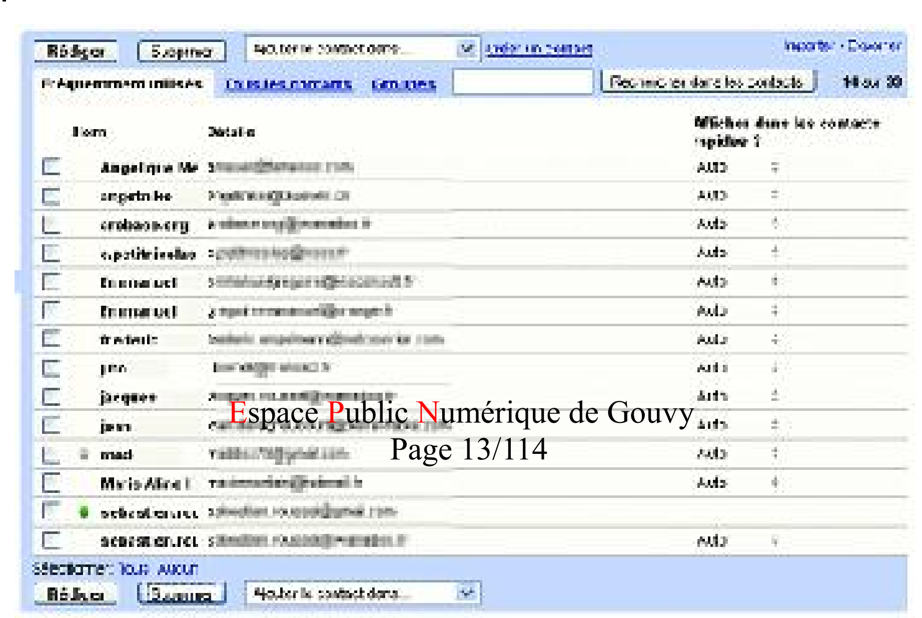
Importer des contacts dans Gmail

Téléchargez dans Gmail votre carnet d'adresses pour accèder à la liste de vos contacts.

Vous venez d'ouvrir une adresse Gmail ? Facilitez-vous la vie en importez votre carnet d'adresses Hotmail, Yahoo! Mail, Outlook Express, Windows Live Mail ou Thunderbird !

Au préalable, vous devez enregistrer vos contacts dans un fichier au format CSV, depuis votre logiciel de messagerie ou le webmail que vous utilisiez auparavant.
Consultez la page sur le carnet d'adresses pour savoir comment faire.

Une fois le fichier CSV enregistré, identifiez-vous sur Gmail, puis cliquez sur le lien*Contacts* dans le menu de gauche de Gmail. Vous accédez alors à la liste complète de vos contacts.

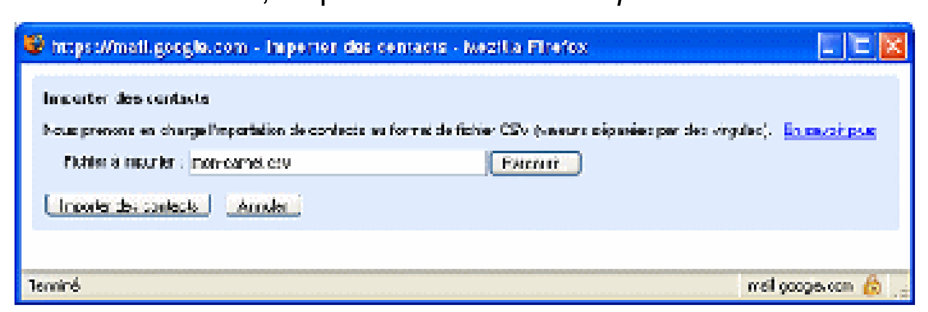






Cliquez sur le lien *Importer*, en haut à droite de la liste des contacts. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Parcourir...* et recherchez le fichier CSV à importer.

Une fois ce dernier sélectionné, cliquez sur le bouton *Importer des contacts*.



À l'issue de l'importation, une fenêtre vous affiche le nombre de nouvelles entrées ajoutées à votre liste de contacts.

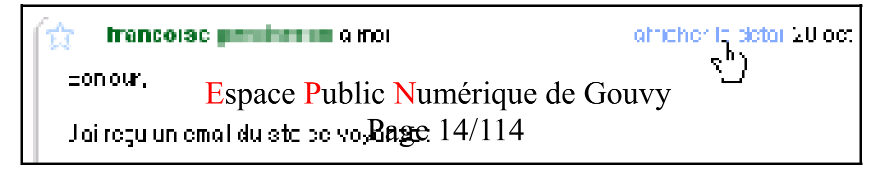
Notez que vous ne pouvez pas importer simultanément plus de 3 000 contacts. Si vous souhaitez importer plus de 3 000 contacts, il vous faudra créer plusieurs fichiers CSV pour le transfert.

Afficher le code source et les en-têtes d'un message dans Gmail

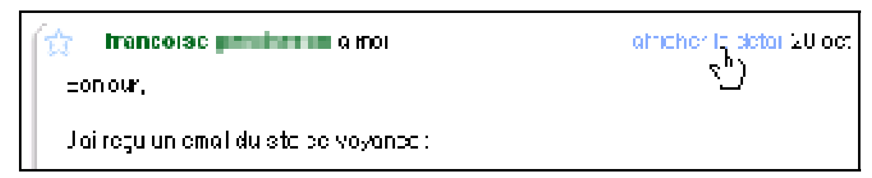
Vous avez reçu un message, et vous aimeriez bien en savoir plus sur son véritable auteur, son parcours ou son codage ? Affichez le code source et le détail des en-têtes.

AFFICHER L'ESSENTIEL DES EN-TÊTES

Pour afficher le détail des informations du message (adresse e-mail de l'expéditeur, date de réception, etc.), affichez ce dernier et cliquez sur le lien *Afficher le détail*, en haut du cadre.



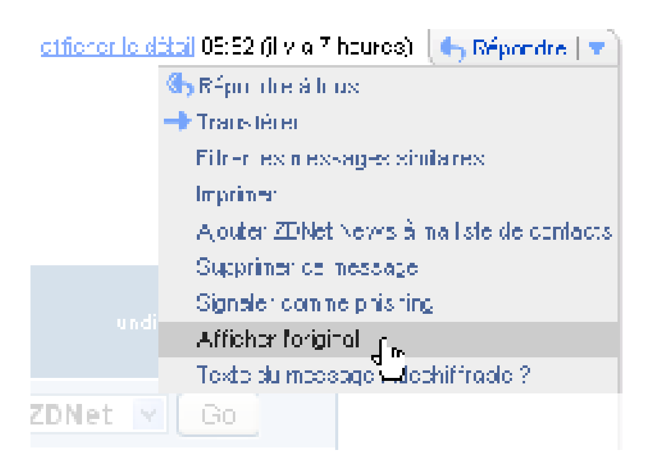




Les informations s'affichent alors.

AFFICHER LA TOTALITÉ DES EN-TÊTES ET LE CODE SOURCE DU MESSAGE

Si vous voulez afficher la totalité des en-têtes et le code source du message, cliquez sur la petite flèche bleue, dans le coin en haut à droite du cadre du message. Cliquez alors sur*Afficher l'original*.

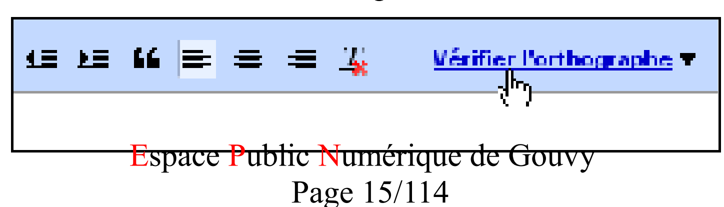


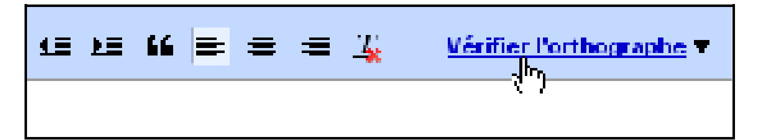
Le code source intégral du courriel s'affiche alors dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur. Vous y trouverez les en-têtes puis le contenu du corps du message.

Vérifier l'orthographe des messages dans Gmail

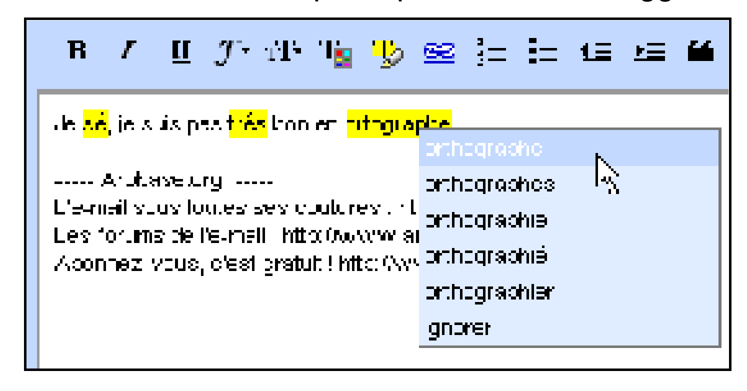
Gmail dispose d'un correcteur orthographique integré. Utilisez-le pour pouvoir envoyer des messages exempts de fautes.

Créez un nouveau message en cliquant sur le bouton *Nouveau message*. Tapez le texte de votre courrier puis cliquez sur le lien *Vérifier l'orthographe* en haut à droite dans la barre d'outils du cadre de rédaction du message.





Le correcteur d'orthographe balaye alors tout le texte et vous surligne en jaune les mots douteux. Cliquez sur chacun d'entre eux pour que l'outil vous suggère des corrections.



Il vous suffit pour chaque cas de cliquer sur la bonne proposition, ou sur *Ignorer* si vous ne voulez pas de modification.

Vous pouvez à tout moment annuler la vérification d'orthographe en cliquant sur le lien*Terminé* en haut à droite.

Imprimer un e-mail dans Gmail

Imprimez le contenu du courrier électronique, sans l'interface du webmail.

Imprimer un e-mail depuis un webmail n'est jamais aisé : un clic sur le bouton Imprimerdu navigateur permet bien d'imprimer le contenu du message, mais s'ajoute à cela tout l'environnement du webmail, navigation, commandes et publicité. Heureusement, une commande Imprimer spécifique vous permet de n'imprimer que le courrier électronique lui-même.

Affichez donc le message que vous désirez imprimer. En haut à droite de la fenêtre, cliquez simplement sur le lien Tout imprimer.





Une nouvelle fenêtre (ou un nouvel onglet) s'ouvre alors, n'affichant que le message lui-même. Simultanément, une fenêtre de dialogue Impression vous permet de déclencher l'impression. Cliquez pour cela sur le bouton OK.



Votre message est alors imprimé.

N'IMPRIMER QU'UNE PARTIE DES MESSAGES

Si le message que vous voulez imprimer fait partie d'un fil de discussion, Gmail vous affiche tous les messages du fil. Pour n'en imprimer qu'un, refermez la fenêtre de dialogueImpression, sélectionnez le texte que vous voulez imprimer à la souris puis déroulez le menu Fichier et sélectionnez Imprimer (vous pouvez aussi actionner le raccourci Ctrl+P).

Mettre en forme vos messages dans Gmail

Gmail vous permet de composer aisément des e-mails au format HTML, qui comporteront donc, comme dans une page Web, du texte mis en forme et en couleurs des liens ou des smileys.

Commencez par créer un nouveau message en cliquant sur le lien *Nouveau Message*. Une barre d'outils s'affiche en haut de la fenêtre de rédaction.



Si cette barre n'est pas présente, cliquez sur le lien Mise en forme avancée.

Composez votre e-mail naturellement, comme vous le feriez dans un traitement de texte. Vous pouvez mettre en forme en sélectionnant une partie du texte puis en cliquant sur l'un des boutons de la barre d'outils.

La première partie de la barre vous permet de définir les enrichissements du texte : gras, italique et souligné .

La partie suivante vous permet de définir la police de caractères, sa taille et sa couleur. Le dernier bouton vous permet de choisir la couleur de fond de la police.

Les boutons suivants vous permettent d'insérer un smiley et de créer un lien cliquable.

La partie suivante vous permet de définir le style des paragraphes : liste numérotée ou à puces, en retrait ou citation.

Vous pouvez ensuite définir l'alignement du texte : à gauche, au centre ou à droite.

Le dernier bouton permet d'annuler la mise en forme pour le texte sélectionné.

Notez que si vous voulez envoyer votre message au format texte brut, il vous suffit de cliquer sur le lien *Texte seul* au bout de la barre d'outils de mise en forme. Celle-ci disparaîtra alors. Vous pourrez la retrouver en cliquant sur le lien *Mise en forme avancée*.



Insérer une signature dans Gmail

Placez automatiquement vos coordonnées ou l'adresse de votre site à la fin de vos messages

Pour diffuser vos coordonnées, faire la promo de votre site Web, de votre blog, de votre profil Facebook ou votre espace Myspace, n'hésitez pas à ajouter automatiquement à la fin de vos e-mails sortant une signature personnalisée.

Cliquez sur le lien *Paramètres* en haut à droite de Gmail. Dans l'onglet *Général*, intéressez-vous à la section *Signature*.

Sélectionnez la case à cocher au niveau du champ texte, puis tapez votre signature dans ce champ.



Validez en cliquant sur le bouton *Enregistrer les modifications*.

Votre signature sera désormais ajoutée à la fin de tous vos courriels sortants.

Si plusieurs comptes sont associés à votre adresse Gmail, le webmail vous proposera d'associer une signature différente à chaque compte.

UNE SIGNATURE ENRICHIE EN HTML AVEC GMAIL

La fonctionnalité signature de Gmail ne permettait jusqu'à présent que d'utiliser du texte simple. Mais il est désormais possible de mettre en forme le texte (gras, italique, couleurs, liens...).

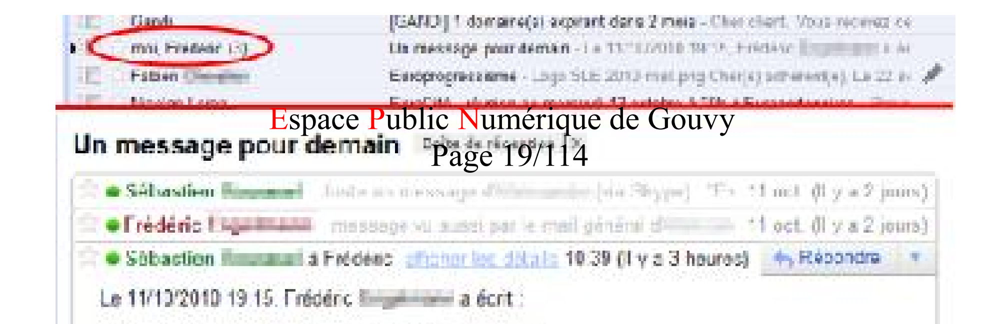
Si cette fonctionnalité n'est pas disponible (elle est déployée au cours de l'été 2010) et si vous utilisez Firefox, vous pouvez installer l'extension Gmail Signatures (en anglais).

QUE METTRE DANS VOTRE SIGNATURE ?

Vous ne savez pas comment présenter votre signature ou quelles informations y mettre ? Consultez la page Concevoir la signature d'un e-mail !

Désactiver l'affichage par conversation dans Gmail

Par défaut dans Gmail, tous les échanges autour d'un même sujet sont regroupés, aussi bien dans la liste des messages que pour l'affichage des messages eux-mêmes.







Cette présentation vous déconcerte ? Gmail l'a rendu optionnelle.

Pour la désactiver, cliquez sur le lien Paramètres en haut à droite. Dans la section Général, à la ligne Mode conversation, sélectionnez l'option Vue conversation désactivée.



Cliquez en bas de la page sur le bouton Enregistrer les modifications.

Tous les messages s'affichent désormais de façon purement chronologique.

Personnaliser les Extraits du Web dans Gmail

Par défaut, Gmail vous affiche en haut de presque toutes les pages une zone où s'affiche un fil d'actualité et quelques liens promotionnels. Supprimez cette zone ou personnalisez-la !



Cliquez sur le lien *Paramètres* en haut à droite de Gmail puis affichez l'onglet *Extraits du Web*

SUPPRIMER LES EXTRAITS DU WEB

Si vous voulez supprimer cette zone, décochez l'option *Afficher mes extraits du Web au-dessus de la boîte de réception.*

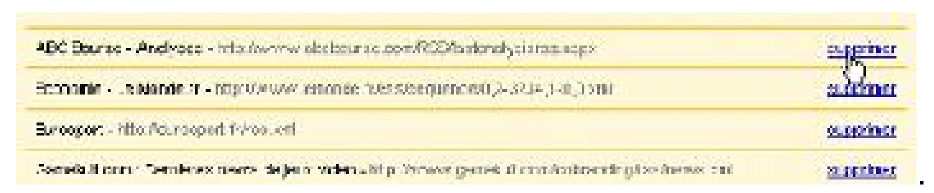


Notez qu'en réalisant cette opération, vous mettrez fin à l'affichage des liens commerciaux en haut de la boîte de réception..

PERSONNALISER LES EXTRAITS DU WEB

Si vous voulez conserver cette zone, laissez la case cochée. Vous pouvez à cet endroit sélectionner les sources des informations qui y seront affichées.

Supprimez celles qui ne vous conviennent pas en cliquant sur le lien *supprimer*correspondant.



.

Et ajoutez les flux de votre choix en parcourant les différentes catégories listées dans la colonne de gauche de l'onglet et en cliquant sur les boutons *Ajouter* des fils qui vous plaisent.



.

Vous pouvez également ajouter **les fils d'information de votre choix** en utilisant le champ de recherche en haut à gauche.

Tapez-y par exemple "arobase" : l'abonnement au fil d'information d'Arobase.org (le blog du mail) vous sera alors proposé. N'hésitez pas ;-).







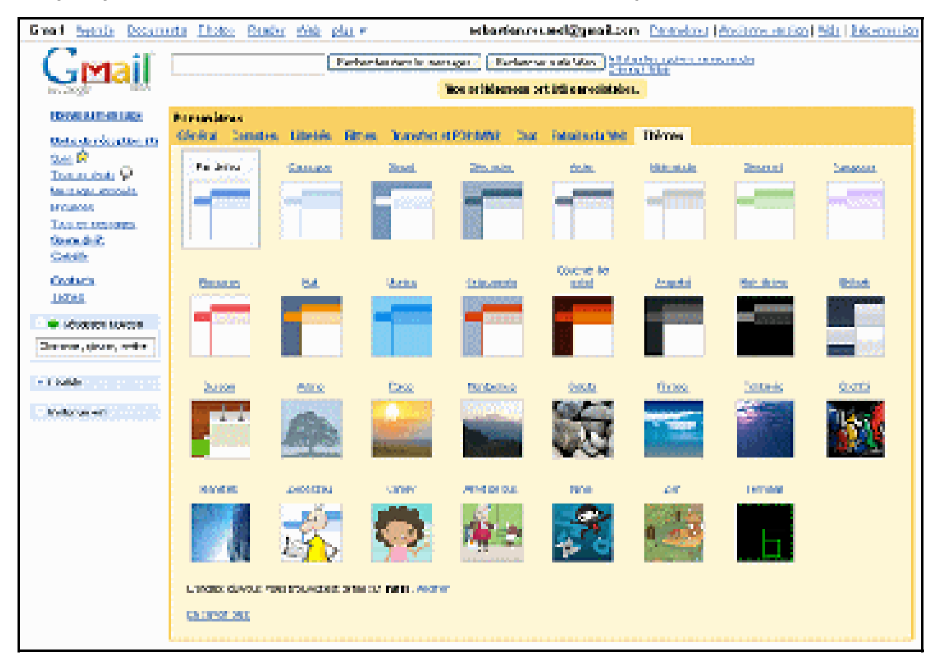
Changer le look de Gmail grâce aux thèmes

Donnez des couleurs à votre webmail en changeant instanément de décor

Vous aimeriez changer le look de Gmail, un peu terne à votre goût ? Google vous permet de modifier l'aspect de votre webmail d'un simple clic.

Dans Gmail, cliquez sur le lien *Paramètres* en haut à droite, puis affichez la section Thèmes.

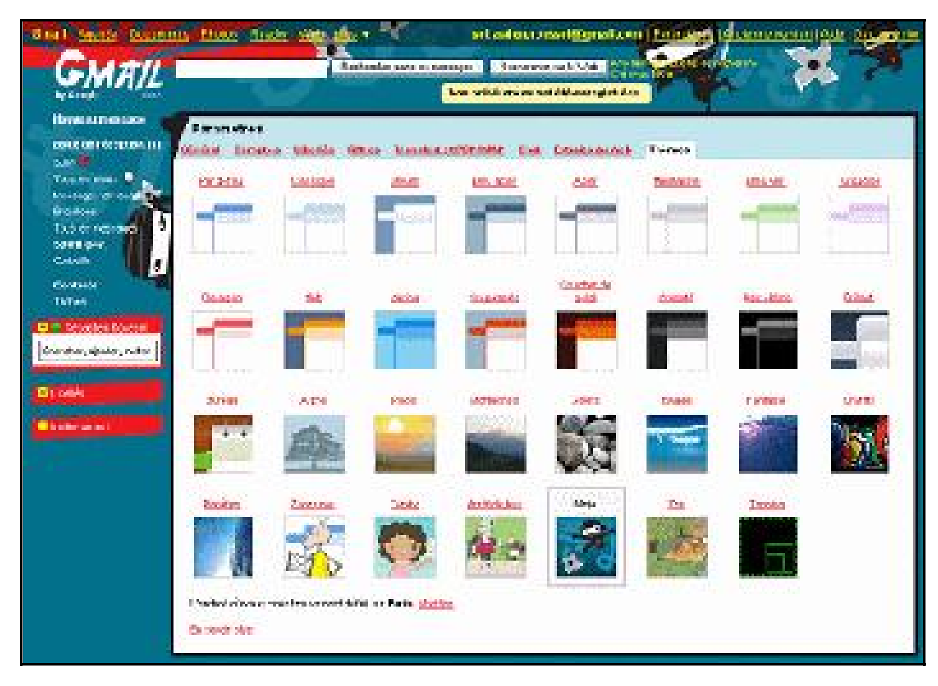
Vous sont alors proposés une série de nouveaux décors pour le webmail.



Cliquez sur l'aperçu du thème qui vous plaît. Celui-ci est automatiquement chargé et après quelques secondes appliqué à Gmail.







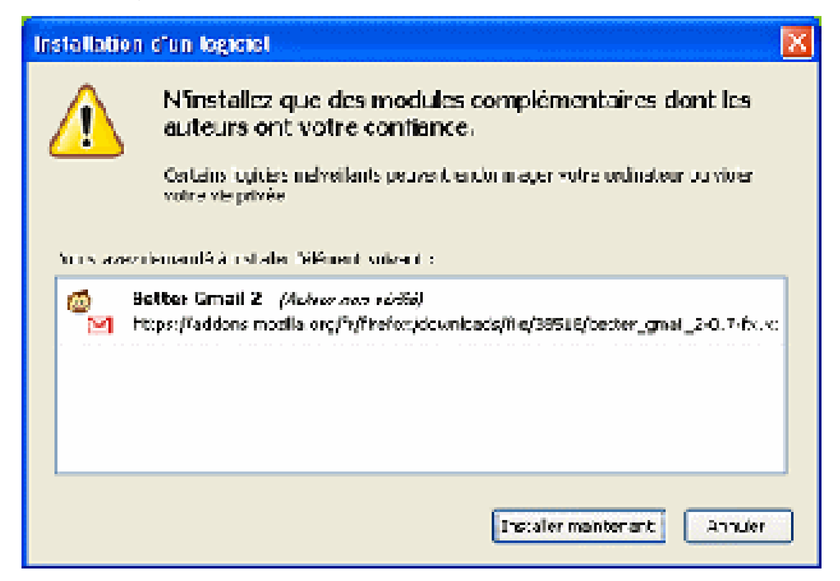
Pour revcenir à l'aspect initial de Gmail, appliquez le thème *Par défaut*.

Changer l'apparence de Gmail avec Better Gmail

Améliorez l'interface de votre service de messagerie en installant une extension de Firefox

Vous utilisez Firefox pour naviguer sur le Web ? Vous aimeriez changer le look de Gmail ? Installez *Better Gmail*, un module externe qui vous permet de modifier en un clin d'oeil l'apparence du logiciel.

Rendez-vous (avec Firefox bien entendu) sur la page de Better Gmail 2 sur le site Mozilla.org (si vous utilisez la version classique de Gmail, installer Better Gmail 1). Cliquez sur le bouton *Ajouter à Firefox*. Une fenêtre d'installation apparaît.

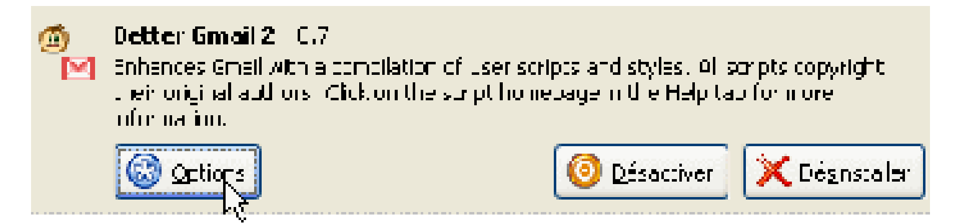




Cliquez sur le bouton *Installer maintenant*. L'extension se télécharge et s'installe. A la fin de l'installation, cliquez sur le bouton *Redémarrer Firefox*. Le navigateur se ferme et se relance à nouveau.

CHANGER LE LOOK DE GMAIL

Une fois Firefox relancé, cliquez sur le bouton *Options* correspondant à Better Gmail. Vous pouvez retrouver ce bouton Better Gmail en déroulant le menu *Outils* et sélectionnant*Modules complémentaires*.



Dans l'onglet *Skins* vous pouvez choisir le thème de Gmail :

- Air Skin



- Gmail Blue



- Grays and Blues





- Gmail Redesigned



- **None** : pour garder l'aspect habituel de Gmail

Rafraîchissez la page Gmail (bouton *Actualiser* de Firefox) à chaque changement de skin pour voir le résultat.

CHANGER D'AUTRES ASPECTS DE GMAIL

Vous pouvez ajouter Google Agenda dans un volet à droite de l'écran. Pour cela cochez*Show Agenda* dans l'onglet *General*.

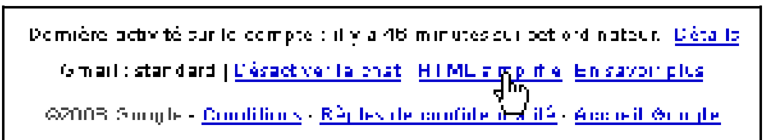
Notez que l'extension Better Gmail ajoute d'autres fonctions à Gmail. Nous y reviendrons ultérieurement.

Passer de la version standard à la version simplifiée de Gmail

Votre ordinateur rame ? Votre navigateur peine à afficher Gmail ? Vous vous connectez à votre messsagerie par un téléphone mobile ? Pour que l'utilisation de Gmail reste confortable quelles que soient les circonstances, Google a doté le service d'une version "HTML simplifié".

Vous pouvez basculer de la version standard à la version simplifiée d'un simple clic. Et revenir à la version standard aussi facilement.

Pour utiliser la version simplifiée (light), cliquez simplement sur le lien *HTML simplifié*figurant en bas de toutes les pages Gmail.





La version simplifiée se substitue alors à la version complète. Vous retrouvez tous vos messages dans une interface un petit peu plus dépouillée.



En mode "HTML simplifié", les fonctionnalités suivantes ne sont pas disponibles :

- Création de filtres
- Paramètres (dont Transfert et POP)
- Vérificateur orthographique
- Raccourcis clavier
- Saisie automatique des adresses
- Adresses d'expédition personnalisées

Pour revenir à la version standard de Gmail, cliquez sur le lien *Passer en affichage standard*figurant en haut des pages du service.



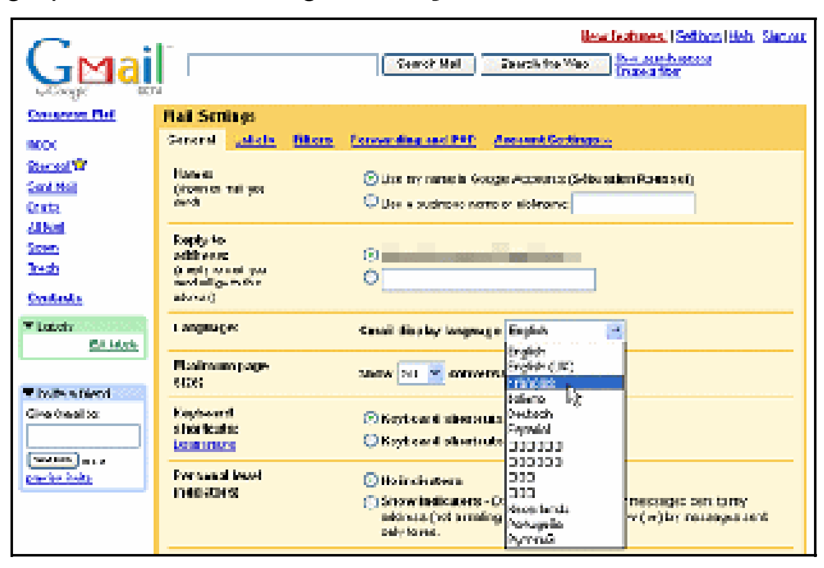
Si vous voulez opter définitivement pour le mode HTML simplifié, cliquez sur le lien *Définir l'HTML simplifié comme mode d'affichage par défaut*. Vous retrouverez un lien pour passer en mode standard en bas de pages Gmail.

Gmail en français

La démarche pour afficher l'interface du service en français

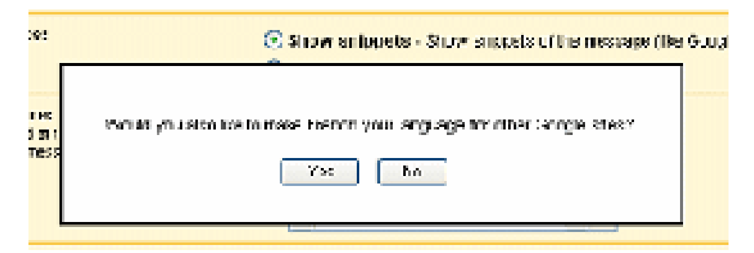
Depuis 2005, Gmail, le service de messagerie de Google, est accessible en français. Les abonnés francophones au service ne bénéficient pas automatiquement de l'interface en français : il faut modifier un paramètre pour basculer dans la langue de Molière. Mode d'emploi.

Pour afficher Gmail en français :
Identifiez-vous et accédez à votre compte Gmail. Cliquez sur le lien Settings, tout en haut à droite de la page.
Dans la page qui s'affiche, identifiez la section Language. Déroulez la liste Gmail display language pour choisir la langue *Français*.



Validez en cliquant sur le bouton Save changes en bas de la page.

A la question "*Would you also like to make French your language for other Google sites ?*" qui vous est alors posée, répondez en cliquant sur le bouton Yes. Votre préférence de langue pourra alors s'appliquer sur d'autres sites Google.



"*Chargement en cours*" vous annonce alors Google avant de vous afficher votre interface habituelle avec toutes les commandes en français !

Classer ses messages avec les libellés dans Gmail

Pour retrouver rapidement vos messages archivés, utilisez le système d'étiquettage de Gmail

C'est la caractérisque qui perturbe le plus les nouveaux utilisateurs : Gmail ne propose pas de classement des messages par dossiers. Une lacune du service ? Pas du tout ! Gmail propose à la place un système de libellés qui remplit la même fonction. Et se montre même plus puissant à l'usage : il vous permet de classer vos e-mails dans plusieurs catégories à la fois.



LE PRINCIPE

Vous aviez l'habitude de créer des dossiers ? Vous devrez maintenant créer des libellés (qu'on appelle parfois *étiquettes*, ou *tags* quand on veut faire branché). Un libellé *perso*, un libellé *pro*, un libellé *vacances*, un libellé *amis*, un libellé *finances*, etc. : vous faites comme bon vous semble.

Une fois vos libellés créés, vous pouvez attribuer à chaque message un ou plusieurs libellés (exemple *vacances* ET *amis*).

Il vous suffit ensuite de cliquer sur un simple lien pour afficher tous vos messages étiquetés selon le même libellé. Simple, non ?

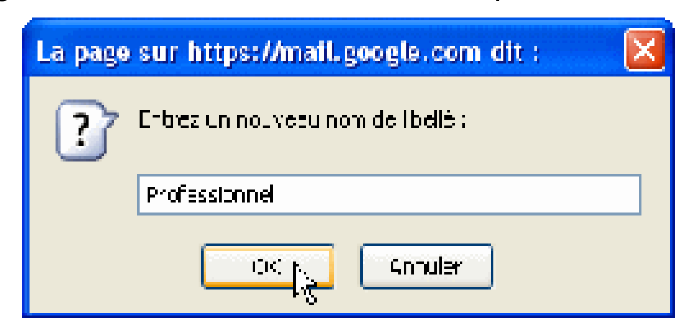
EN PRATIQUE

Pour créer un libellé dans Gmail

La façon la plus rapide de créer un nouveau libellé est de sélectionner le message que vous voulez étiqueter, de cliquer sur la liste déroulante *Autres actions...* située au dessus de la liste des messages et de choisir *Nouveau libellé...*



Une fenêtre de dialogue s'ouvre alors, vous invitant à taper le texte de votre libellé.



Cliquez sur *OK* pour valider. Votre message est alors automatiquement étiqueté avec le nouveau libellé. Pour le vérifier, jetez un oeil à la liste des messages : le courriel que vous aviez sélectionné est affublé de votre nouvelle étiquette, qui s'affiche juste avant l'objet du message.



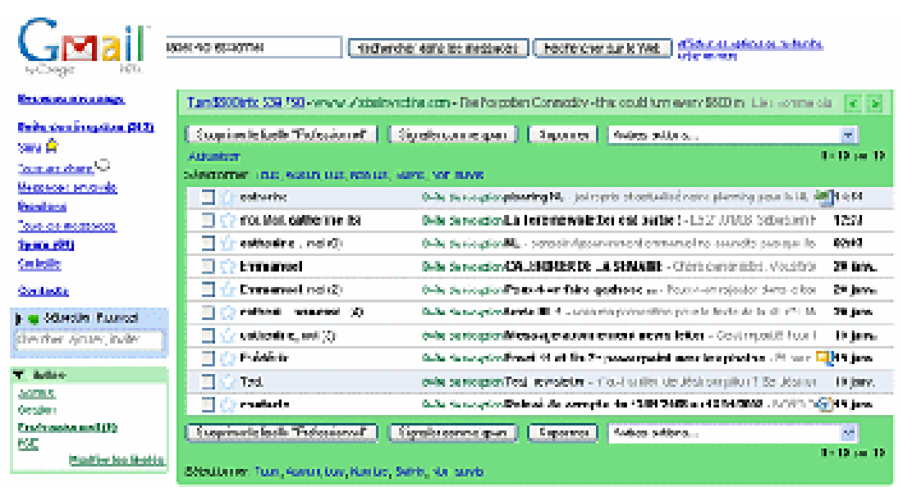
Pour appliquer un libellé existant à un e-mail

La démarche est similaire à celle décrite ci-dessus. Sélectionnez votre courrier, déroulez la liste *Autres actions...* et sélectionnez simplement le libellé qui vous convient dans la section*Appliquer le libellé*

Pour afficher les messages correspondant à même libellé

Intéressez-vous au bloc de couleur verte intitulé *Libellés*, situé dans la colonne de gauche de Gmail. Au besoin, cliquez sur la petite flèche noire pour l'afficher dans sa totalité.

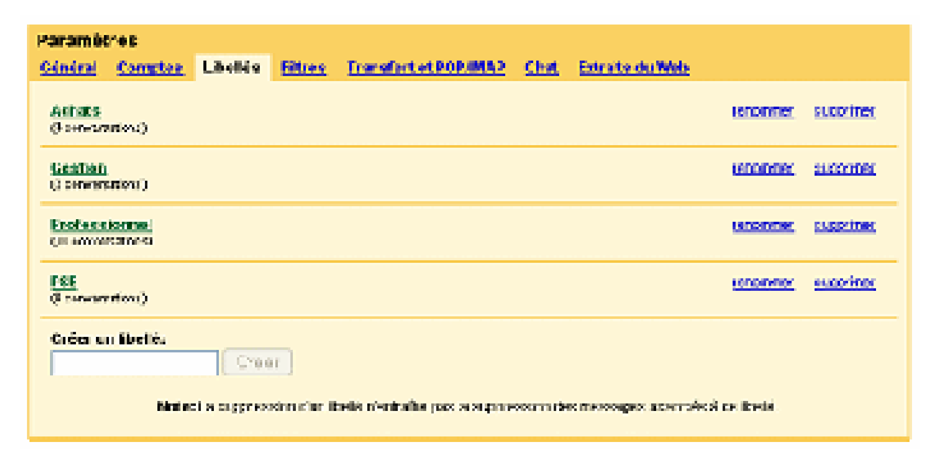
Cliquez sur l'intitulé d'un libellé pour afficher tous les messages étiquetés selon ce libellé.



La liste des messages prend une couleur verte pour que vous puissiez visualiser qu'il s'agit d'un affichage partiel de vos messages.

Pour renommer ou supprimer un libellé

Cliquez sur le lien *Modifier les libellés* dans le bloc de couleur verte. Dans la page qui s'affiche vous pouvez renommer ou supprimer les libellés à votre guise.



Notez que la suppression d'un libellé n'entraîne en rien la suppression des messages associés à ce libellé.

Filtrer automatiquement ses messages avec Gmail

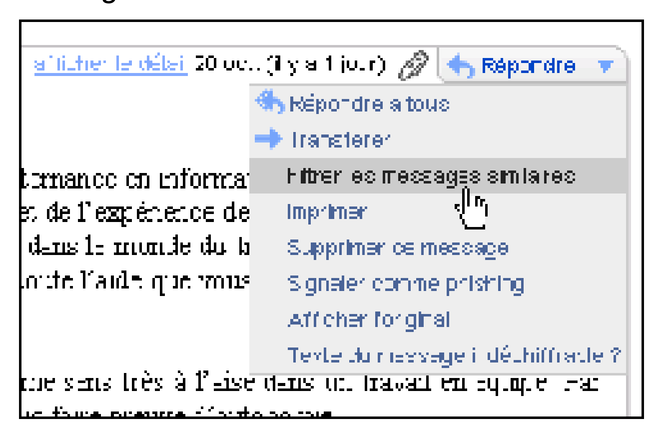
Pour gérer plus efficacement votre courriel, mettez en place des règles de messages

Pourquoi donc tous vos messages entrants devraient-ils obligatoirement atterrir indistinctement dans la boîte de réception ? Si vous êtes abonné à des listes de diffusion ou des lettres d'information (celle d'Arobase.org par exemple), il peut être pratique de classer les messages ou de les envoyer directement à la corbeille. Si l'on vous envoie régulièrement des photos ou des vidéos, il peut être utile de les repérer dans la liste. Pour tout cela, Gmail vous offre la possibilité de définir des filtres.

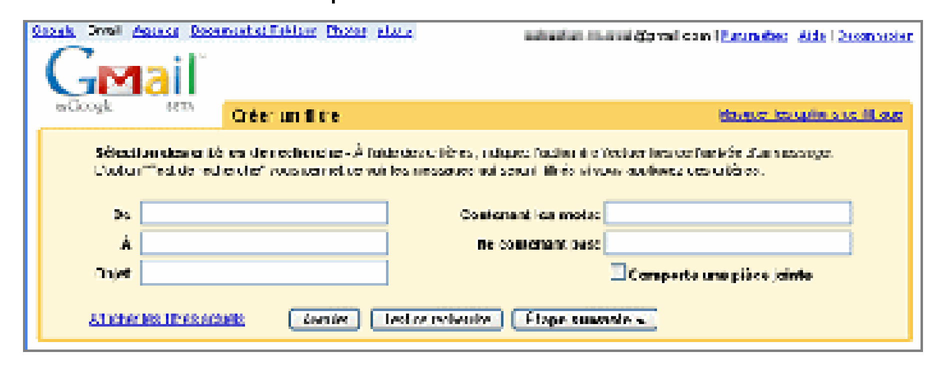
POUR CRÉER UN FILTRE

Cliquez sur le lien *Créer un filtre* qui s'affiche à droite de la zone de recherche de Gmail.

Vous pouvez aussi créer un filtre à partir d'un message existant. Pour cela, affichez le message, cliquez sur la petite flèche bleue dans le coin en haut à droite puis sélectionnez*Filtrer les messages similaires*.



Dans la page qui s'affiche, vous êtes invité à définir les critères qui vont permettre de sélectionner les e-mails concernés par votre nouveau filtre.



Au choix vous pouvez remplir les champs...

- **De :** pour sélectionner les messages provenant d'une adresse e-mail



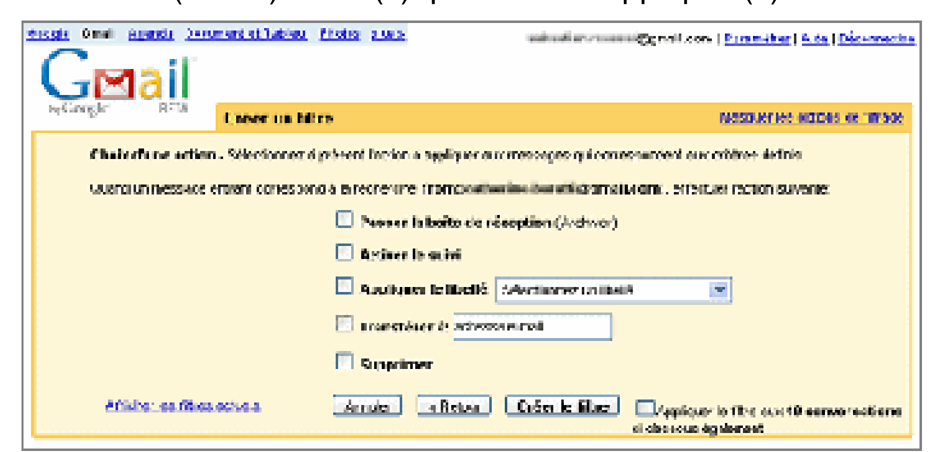
- **À :** pour sélectionner les messages comportant une adresse e-mail spécifique parmi les destinataires
- **Objet :** pour sélectionner les messages affichant un ou plusieurs mots clés dans leur objet.
- **Contenant les mots :** pour sélectionner les messages contenant un ou plusieurs mots clés dans leur texte
- **Ne contenant pas les mots :** pour exclure les messages contenant les mots clés précisés dans leur texte.

En cochant la case *Contenant une pièce jointe*, vous pouvez sélectionner les messages accompagnés de photos, vidéos ou documents.

Notez que vous pouvez tester immédiatement la pertinence de vos critères en cliquant sur le bouton *Test de recherche* : Gmail vous affichera alors la la liste des e-mails correspondant à vos critères.

Une fois vos critères définis, cliquez sur le bouton *Etape suivante*.

Vous définissez alors le (ou les) action(s) qui vont être appliquée(s) à ces messages :



- **Passer la boîte de réception** : votre message est automatique considéré comme lu et archivé.
- **Activer le suivi** : le message est identifié par une étoile dans la liste
- **Appliquer le libellé** : les messages sont automatiquement étiquetés avec le libellé de votre choix (voir l'astuce sur les libellés dans Gmail)
- **Transférer à** : les messages sont transférés à l'adresse e-mail de votre choix
- **Supprimer** : les messages sont automatiquement envoyés à la corbeille

Si vous cochez la case *Appliquer le filtre aux xx conversations ci-dessous également*, Gmail appliquera automatiquement le nouveau filtre aux messages déjà reçus (ceci n'est toutefois pas valable pour l'option transfert).

Une fois votre choix effectué, cliquez sur le bouton *Créer le filtre*.



MODIFIER OU SUPPRIMER UN FILTRE

Cliquez sur le lien Paramètres en haut à droite de Gmail. Rendez-vous dans l'onglet *Filtres*. Vous accédez alors à la liste des filtres existants. Vous pouvez cliquer pour chaque filtre sur les liens *modifier* ou *supprimer*.

• Vous pouvez créer un nombre illimité de filtres !
• Pour sélectionner des messages contenant des vidéos, tapez :
"filename:mov" OR "filename:wmv" OR "filename:avi"
dans le champ *Contenant les mots*.

Archiver les messages dans Gmail

Mettez de l'ordre dans votre boîte de réception en archivant les messages qui vous semblent importants

Pour alléger votre boîte de réception, Gmail vous permet d'archiver les messages. Ceux-ci disparaissent alors de la liste.

POUR ARCHIVER UN MESSAGE

Pour archiver des courriers électroniques, cochez les dans la liste et cliquez simplement sur le bouton *Archiver*.



Les messages disparaissent alors de la boîte de réception.

POUR ACCÉDER AUX MESSAGES ARCHIVÉS

Pour afficher l'intégralité des messages (archivés et non archivés), cliquez sur le lien *Tous les messages* du menu de gauche de Gmail.

Notez que vous pouvez renvoyer des messages archivés dans la boîte de réception : il vous suffit de les cocher dans la liste et de cliquer sur le bouton *Placer dans la boîte de réception*.

Utiliser les raccourcis clavier dans Gmail

Gagnez du temps en activant les raccourcis clavier et en déclenchant des actions sur simple pression d'une touche

Si vous avez l'habitude d'utiliser un logiciel de messagerie, vous avez peut-être pris goût à l'utilisation de raccourcis clavier, qui permettent de gagner du temps en déclenchant des opérations par simple pression d'une touche du clavier. Gmail a beau être un service Web, il permet l'utilisation de raccourcis clavier. Activez-les et utilisez-les !

ACTIVEZ LES RACCOURCIS-CLAVIER

Il vous faut avant tout activer les raccourcis clavier, qui sont désactivés par défaut. Cliquez sur le lien *Paramètres* en haut à droite de Gmail. Dans l'onglet *Général*, sélectionnez l'option *Activer les raccourcis clavier*.

Désactiver les raccourcis clavier
Activer les raccourcis clavier

En bas de la page, cliquez sur le bouton Enregistrer les modifications.

UTILISEZ LES RACCOURCIS CLAVIER

Pas besoin d'explication détaillée : il vous suffit de presser la touche du clavier pour déclencher l'action associée dans le tableau ci-dessous.

Raccourcis les plus utiles :

Touche de raccourci	Définition	Action
c	Rédiger	Crée un nouveau message. **<Maj> + c** : crée un message dans une nouvelle fenêtre.
/	Rechercher	Place le curseur dans le champ de recherche.
k	Conversation plus récente	Affiche la conversation suivante.
j	Conversation plus ancienne	Affiche la conversation précédente.
n	Message suivant (conversation)	Affiche le message suivant.
p	Message précédent (conversation)	Affiche le message précédent.
<Entrée> ou	Ouvrir	- Ouvre une conversation.



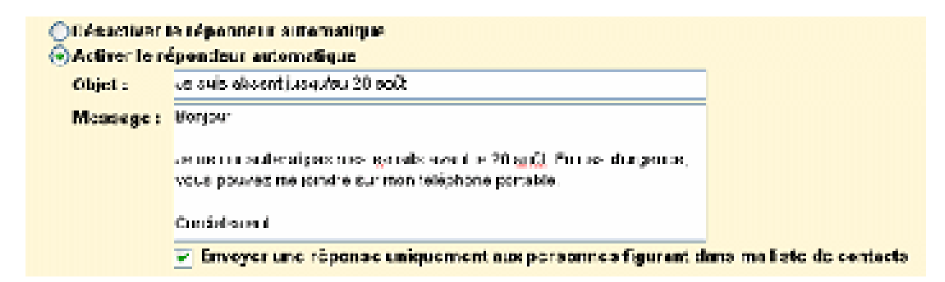
o		- Développe ou réduit un message dans une vue Conversation.
u	Revenir à la liste des conversations	Réaffiche la boîte de réception ou la liste des conversations.
x	Sélectionner la conversation	Active et sélectionne automatiquement une conversation pour vous permettre de l'archiver, de lui attribuer un libellé ou d'appliquer à cette conversation l'une des actions du menu déroulant.
!	Signaler comme spam	Marque un message comme étant indésirable et le supprime de la liste des conversations.
r	Répondre	Répondre à l'expéditeur du message. **<Maj> + r** : répondre dans une nouvelle fenêtre.
a	Répondre à tous	Répondre à tous les destinataires du message. **<Maj> + a** : Répondre à tous dans une nouvelle fenêtre.
f	Transférer	Transfère un message. **<Maj> + f**Transfére un message dans une nouvelle fenêtre.
<Ctrl> + s	Enregistrer comme brouillon	Enregistre le message en cours de rédaction comme brouillon. **<Cmd> + s** sous Mac.
<tabulation>puis<Entrée>	Envoyer le message	Envoyer le message (sous Internet Explorer et Firefox, Windows).
y puis o	Archiver et suivante	Archive la conversation et passe à la suivante.
g puis c	Ouvrir la vue "Contacts"	Vous permet d'accéder à votre liste de contacts.
g puis i	Ouvrir la vue "Boîte de réception"	Réaffiche la boîte de réception.

Activer le répondeur de Gmail

Vous vous absentez pendant un certain temps ? Envoyez un message d'absence automatique aux correspondants qui vous écrivent.

Il peut être parfois utile, lorsque vous vous absentez pour un moment ou partez en vacances, d'envoyer automatiquement un message d'absence aux personnes qui tentent de vous contacter. Gmail dispose à cet effet d'une fonction de répondeur automatique.

Cliquez sur le lien *Paramètres* en haut à droite de Gmail. Dans l'onglet *Général*, interessez-vous à la section *Répondeur automatique*.



Pour activer le répondeur, sélectionnez l'option *Activer le répondeur automatique*.

Tapez ensuite l'objet et le texte de votre message d'absence dans les champs adéquats.

Si vous désirez n'avertir que les personnes figurant dans votre carnet d'adresses Gmail, cochez la case *Envoyer une réponse uniquement aux personnes figurant dans ma liste de contacts*.

Validez en cliquant sur le bouton *Enregistrer les modifications* en bas de la page.

Pour désactiver le répondeur, il vous suffira de revenir à ce même endroit, de sélectionner l'option *Désactiver le répondeur automatique* et d'enregistrer les modifications.

Notez que si l'on vous écrit à plusieurs reprises pendant que votre répondeur est activé, le message d'absence ne sera envoyé au maximum qu'une fois tous les 4 jours.

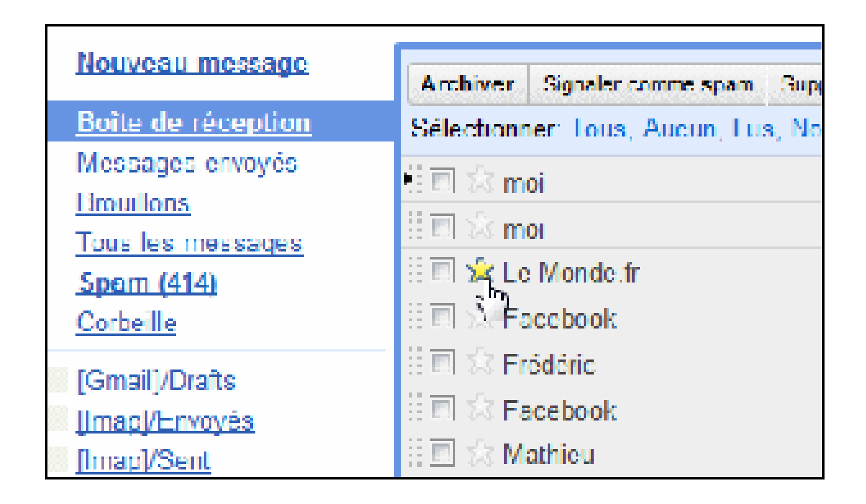
Marquer les messages pour suivi dans Gmail

La gestion de votre courriel est devenue un peu compliquée ? Utilisez la fonction de suivi de Gmail : elle vous permet de marquer les messages par une étoile, l'équivalent des drapeaux (ou flags) que l'on trouve dans certains logiciels.

Vous pourrez alors visualiser facilement les messages nécessitant une attention particulière ou une action.

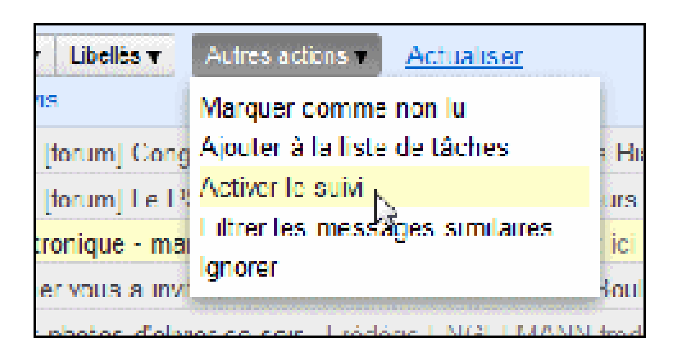
MARQUER UN MESSAGE POUR SUIVI

Pour marquer un message comme suivi, vous pouvez soit cliquer sur l'étoile figurant à gauche de l'expéditeur du message.





Vous pouvez aussi sélectionner un ou plusieurs messages, cliquer sur le bouton Autres actions et sélectionner Activer le suivi.



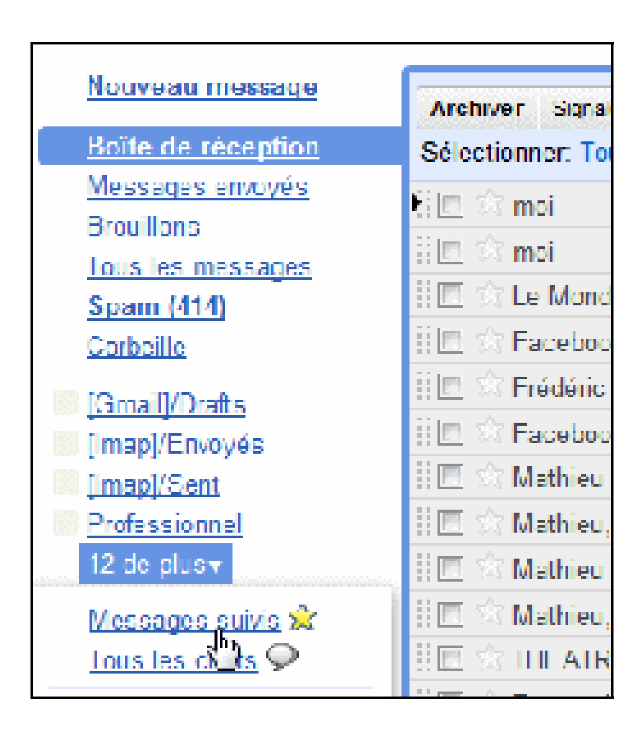
Le ou les messages sont alors identifiés dans la liste par une étoile jaune, équivalent du drapeau (ou flag).

Il vous suffira de renouveler les mêmes opérations pour annuler le suivi.

GÉRER LES SUIVIS

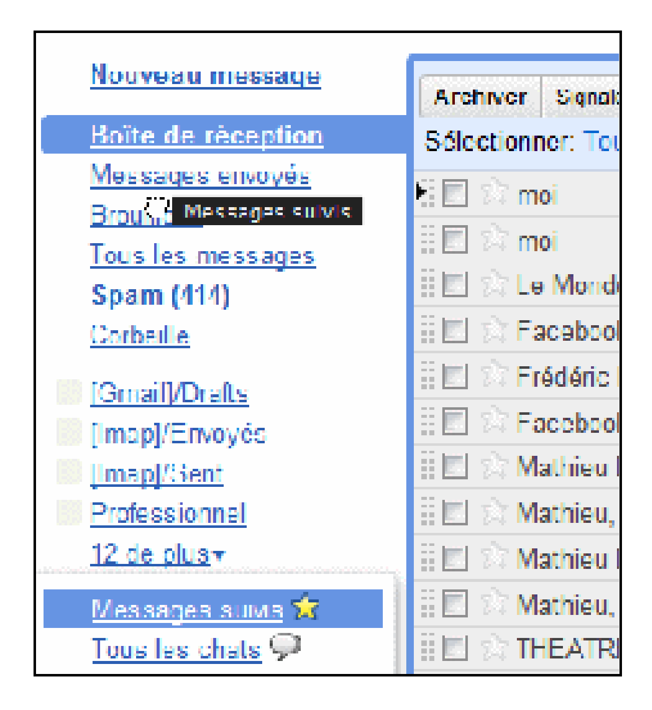
Pour repérer facilement tous les messages marqués pour suivi, il vous suffit de cliquer sur le lien Messages suivis dans la colonne de gauche.

Si ce lien n'apparaît pas, cliquez sur l'entrée xx de plus pour afficher tous les dossiers et affichages.



Si vous utilisez souvent ce lien, vous pouvez le faire glisser plus haut dans le menu.



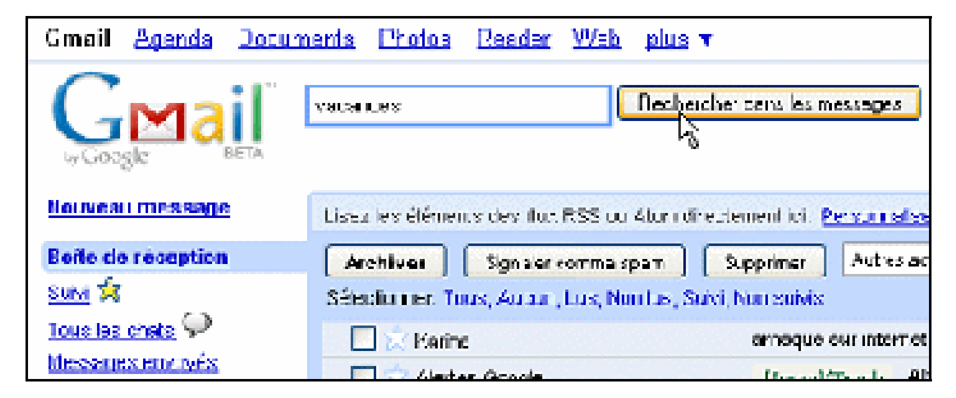


Effectuer une recherche dans les messages Gmail

Retrouvez rapidement un courriel archivé

Avec plusieurs Go de stockage autorisé, le nombre d’e-mails dans votre boîte Gmail va croître de façon exponentielle. Pour mettre rapidement la main sur un courriel précis, Google a bien évidemment doté le service d'un moteur de recherche s'appuyant sur les technologies maison.

Pour l'utiliser, c'est tout simple. Tapez votre requête (un ou plusieurs mots) dans le champ situé en haut des pages, puis cliquez sur le bouton *Rechercher dans les messages*.

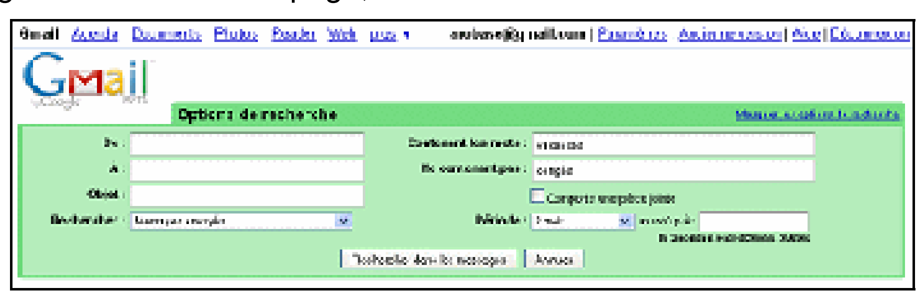


Quasi instantanément, Gmail vous affiche la liste des e-mails correspondant à votre recherche.



UTILISER LES OPTIONS DE RECHERCHE

Pour affiner les résultats de votre recherche; cliquez sur le lien *Afficher les options de recherche*, figurant en haut de la page, à droite du bouton *Recherche sur le Web*.



Un formulaire plus complet est alors affiché. Vous pouvez effectuer une recherche sur les champs De, À et Objet, sur un dossier particulier, préciser des mots interdits, exiger la présence d'une pièce jointe et définir une période.

UTILISER LES OPÉRATEURS DE RECHERCHE AVANCÉE

Pour aller encore plus loin, vous pouvez utiliser des opérateurs depuis le champ de recherche principal.

Les opérateurs permettent d'effectuer des recherches selon de nombreux critères qui peuvent ainsi être combinés.

Parmi ces opérateurs, on trouve :

- **from:** rechercher les messages d'un expéditeur (exemple : from:natacha)
- **to:** rechercher les messages d'un destinataire
- **label:** rechercher les messages contenant un libellé donné
- filename: rechercher dans les pièces jointes

Les opérateurs se combinent avec OR ou AND (à noter que la mention du AND est optionnelle).



from:natacha OR from:sylvain recherchera les messages envoyés par Natacha ou Sylvain.

from:natacha AND filename:pdf recherchera les messages envoyés par Natacha contenant un fichier PDF.

Les parenthèses permettent de regrouper des mots qui ne doivent pas être exclus.

subject:(sorties film) recherchera les messages dont l'objet comporte le mot "sorties" et le mot "film"

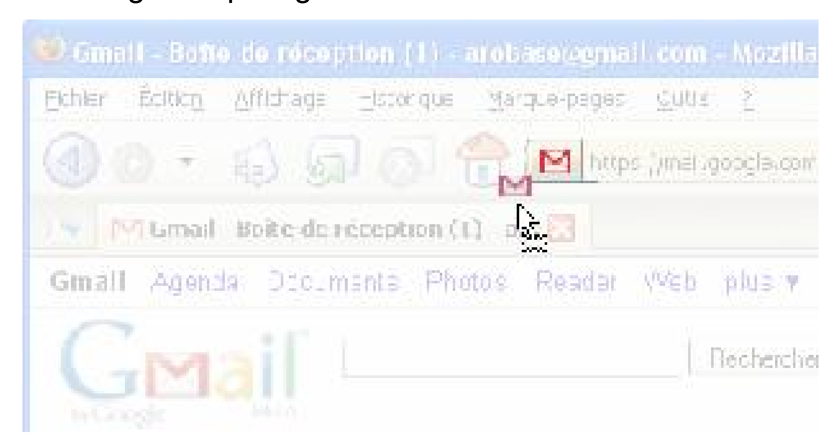
La syntaxe complète des opérateurs est disponible dans l'aide de Gmail.

Créer un raccourci Gmail

Placez sur votre bureau ou dans la barre de tâches de Windows une icône permettant un accès direct à votre compte Gmail

Lancer votre navigateur puis se rendre sur le site Gmail en tapant l'adresse ou en utilisant un favori : accéder à votre compte Gmail peut être parfois un peu fastidieux. Et si vous créiez un raccourci Gmail pour vous permettre directement d'afficher vos messages ?

Rendez-vous sur votre compte Gmail à l'adresse http://www.gmail.com/ puis identifiez-vous.. Lorsque vous êtes dans la boîte de réception (l'adresse inscrite dans le navigateur est alors https://mail.google.com/mail/#inbox), cliquez sur la petite icône de Gmail dans la barre d'adresses du navigateur puis glissez sur le bureau de Windows.



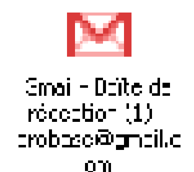
Le raccourci apparaît alors sur votre bureau aux couleurs de Gmail.

SI VOUS UTILISEZ INTERNET EXPLORER



Cliquez sur le raccourci du bouton droit de la souris et sélectionnez *Propriétés*. Dans l'onglet *Document Web*, simplifiez l'adresse présente dans le champ URL. Ne gardez que l'adresse **https://mail.google.com/mail/#inbox**. Validez en cliquant sur OK.

SI VOUS UTILISEZ FIREFOX



Cliquez sur le raccourci du bouton droit de la souris et sélectionnez*Propriétés*. Dans l'onglet *Général*, donnez simplement **Gmail** comme nom au raccourci. Validez en cliquant sur OK.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Modifiez l'icône associée au raccourci**. Pour cela, cliquez du bouton droit sur le nouveau raccourci, sélectionnez *Propriétés* et, dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le bouton *Changer d'icône*. Il vous suffit d'aller sélectionner un fichier .ico (ou un autre fichier du type .exe contenant des icônes) pour choisir votre nouvelle icône. Vous trouverez des icônes pour le courrier électronique sur notre pageIcônes pour le courrier électronique.

- **Placez le bouton dans la barre de lancement rapide** de Windows (en bas à gauche, juste à côté du menu *Démarrer*). Pour cela, cliquez du bouton droit sur le raccourci nouvellement créé, puis glissez et déposez-le dans la barre de lancement rapide. Lâchez le bouton de la souris et sélectionnez *Copiez ici* dans le menu qui s'affiche.



Ajouter un contact dans votre carnet d'adresses Gmail

Remplissez votre carnet d'adresses pour gagner du temps !

Comment ajouter un contact à son carnet d'adresses Gmail ? L'opération laisse souvent les utilisateurs dépourvus, car l'opération n'est pas usuelle.

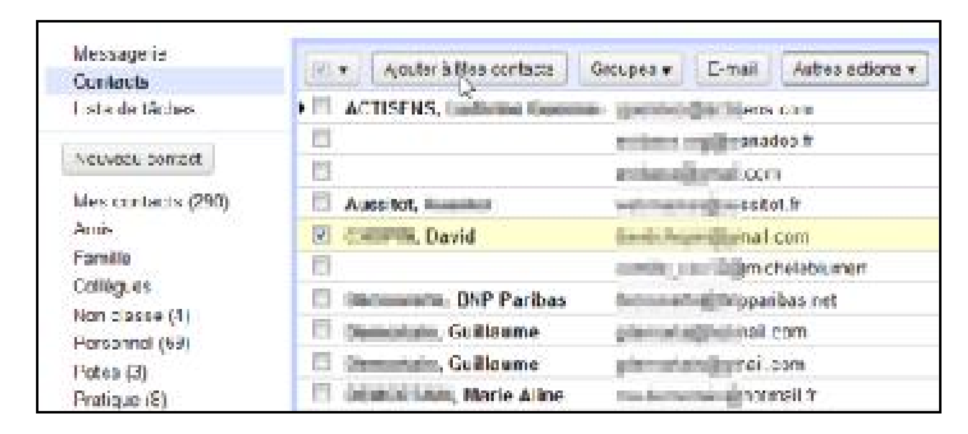
AJOUTER DES CONTACTS D'APRÈS LES SUGGESTIONS DE GMAIL

Chaque fois que vous utilisez les fonctions *Répondre*, *Répondre à tous* ou *Transférer*, Gmail ajoute automatiquement les adresses e-mail dans une catégorie spéciale de votre liste de contacts. Vous pouvez décider alors de les faire remonter dans votre liste de contacts principale

Cliquez sur le lien *Contacts* dans la colonne de gauche. Affichez au choix la catégorie*Fréquemment utilisés* ou *Autres contacts*.

Pour ajouter un contact à votre liste principale de contacts,cochez-le dans la liste (colonne centrale) puis cliquez sur le bouton *Ajouter à mes contacts*.





Le contact apparaît alors désormais dans la section Mes contacts qui est votre carnet d'adresses. Remarquez que désormais l'étiquette Mes contacts s'affiche à droite de l'adresse e-mail contact.

CRÉER UN CONTACT EX-NIHILO

Pour créer un contact, cliquez sur le lien *Contacts* dans la colonne de gauche. Cliquez ensuite sur le bouton *Nouveau contact* en haut à gauche .



Entrez les coordonnées du contact dans les champs appropriés. Les informations sont automatiquement enregistrées.





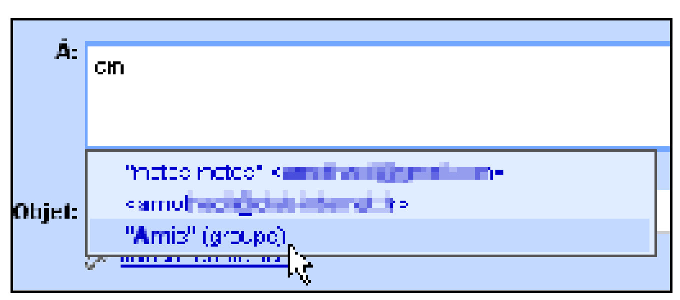
Vous pouvez ajouter des champs supplémentaires dans la fiche de votre contact en cliquant sur le bouton Ajouter et en sélectionnant l'un des champs proposés.

POUR SUPPRIMER DES CONTACTS

Pour supprimer des contacts, cochez-les dans la liste et cliquez sur le bouton *Autres actions / Supprimer le contact*.

POUR UTILISER LES CONTACTS

Commencez simplement à taper le nom dans les champs À, Cc ou Cci de la fenêtre de rédaction d'un nouveau message. Gmail vous proposera alors les entrées correspondantes de la liste de contacts.



Créer des groupes de contacts dans Gmail

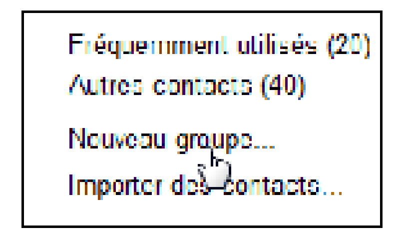
Regroupez vos contacts pour gagner du temps dans vos envois à plusieurs destinataires

Pour envoyer des e-mails à un ensemble de correspondants, Gmail vous permet de créer des listes ou plutôt des groupes de contacts.

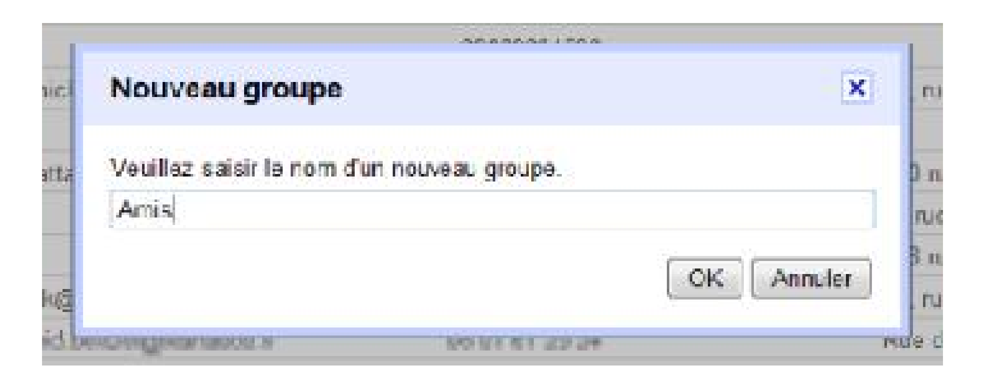


Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur le lien *Contacts* dans la colonne de gauche.

Cliquez ensuite sur le lien *Nouveau groupe...* dans la colonne de gauche du gestionnaire de contacts.



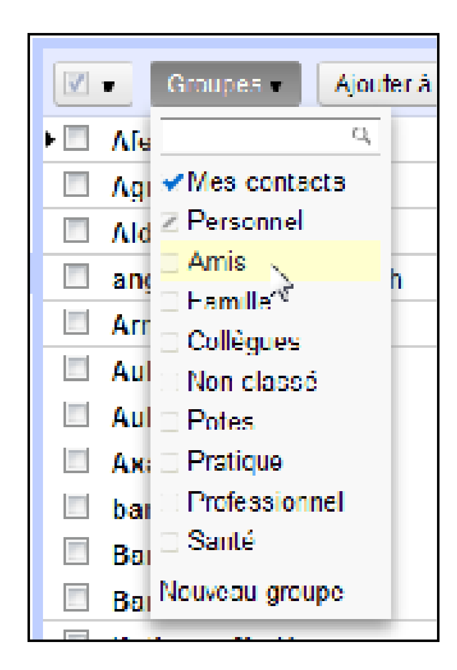
Une fenêtre vous propose alors de donner un nom au nouveau groupe de contacts. Tapez-le puis cliquez sur OK.



Votre groupe est créé. Il s'affiche dans la colonne de gauche de la page Contacts.

Pour ajouter des contacts à ce groupe, affichez une catégorie (*Mes contacts*, *Fréquemment utilisés* ou *Autres contacts*) puis sélectionnez en les cochant un ou plusieurs contacts.

En haut de la liste, cliquez sur le bouton *Groupes* et sélectionnez le nom du groupe auquel vous voulez les ajouter.

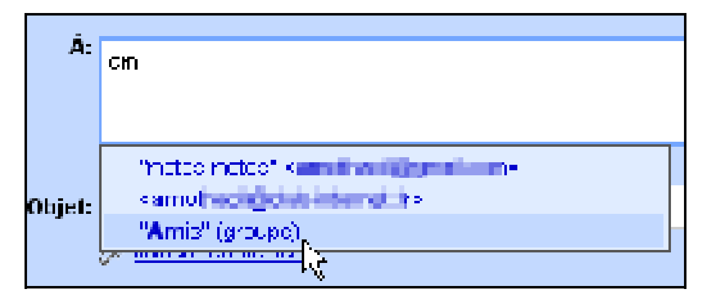


POUR SUPPRIMER UN GROUPE DE CONTACTS

Pour supprimer un groupe de contacts, affichez-le en cliquant sur son nm dans la colonnede gauche et cliquez sur le bouton *Autres actions* puis*Supprimer le groupe*.

POUR UTILISER UN GROUPE DE CONTACTS

Commencez simplement à taper le nom dans les champs À, Cc ou Cci de la fenêtre de rédaction d'un nouveau message. Gmail vous proposera alors les entrées correspondantes de la liste de contacts, dont les groupes.



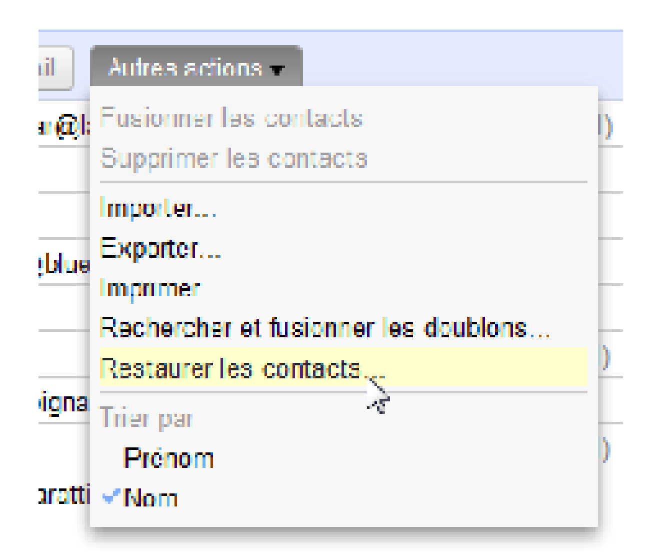
Récupérer un contact supprimé par erreur dans Gmail

Utilisez le système de restauration de contacts de Gmail.

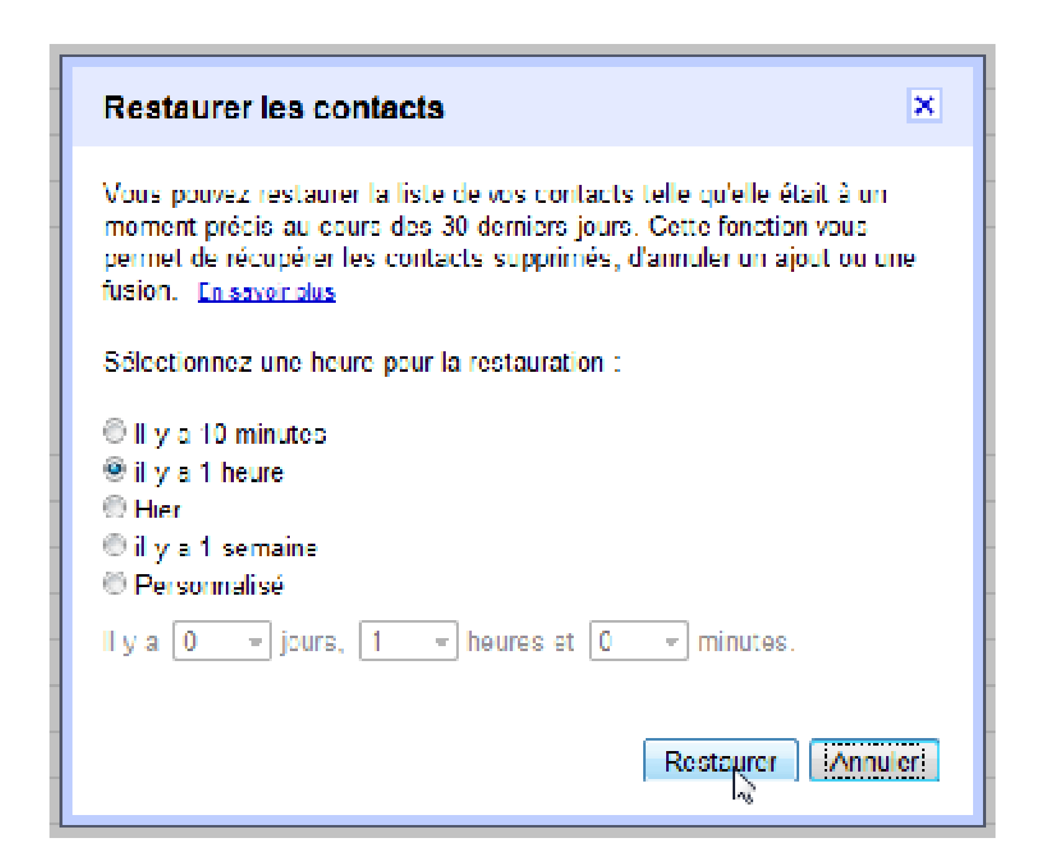
Oups ! Vous avez supprimé par erreur un ou plusieurs contacts de votre carnet d'adresses Gmail ? N'ayez crainte ! Google met à disposition un système de restauration des contacts. Ce système vous permettra de remonter dans le temps (jusqu'à 30 jours) et de retrouver intacte votre liste de contacts.

Dans Gmail, affichez la section Contacts en cliquant sur le lien ad hoc en haut à gauche. Cliquez en haut de la liste des contacts sur le bouton Autres actions et sélectionnezRestaurer les contacts.





Choisissez alors l'heure, le jour ou la semaine de la restauration de votre carnet d'adresses. Si vous venez juste de supprimer vos contacts par erreur, sélectionnez l'optionIl y a 10 minutes.



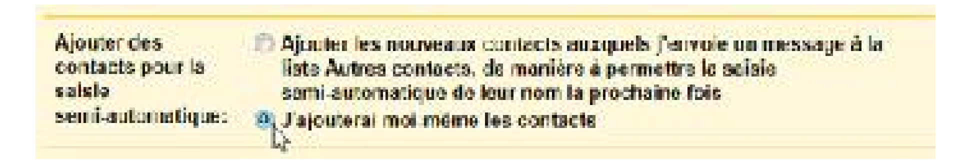
Cliquez enfin sur Restaurer pour récupérer votre liste de contacts comme elle l'était auparavant.

Désactiver l'ajout automatique des contacts dans Gmail

Par défaut, Gmail ajoute automatiquement à votre liste de contacts toutes les adresses e-mail des personnes auxquelles vous adressez un message. Une pratique qui peut très rapidement saturer votre carnet d'adresses.

Vous pouvez heureusement empêcher l'ajout automatique de nouveaux contacts.

Cliquez sur le lien Paramètres en haut à droite de Gmail. Dans l'onglet Général, repérez la section Ajouter des contacts pour la saisie semi-automatique. A cet endroit sélectionnez l'option J'ajouterai moi-même les contacts.



Si vous désirez réactiver l'ajout automatique, sélectionnez l'option Ajouter les nouveaux contacts auxquels j'envoie un message à la liste Autres contacts, de manière à permettre la saisie semi-automatique de leur nom la prochaine fois.

Validez en cliquant sur le bouton Enregistrer les modifications en bas de la page.

Sécuriser la connexion à Gmail

Pour augmenter le niveau de sécurité et éviter de vous faire pirater votre compte Gmail, activez la connexion SSL sécurisée (https).

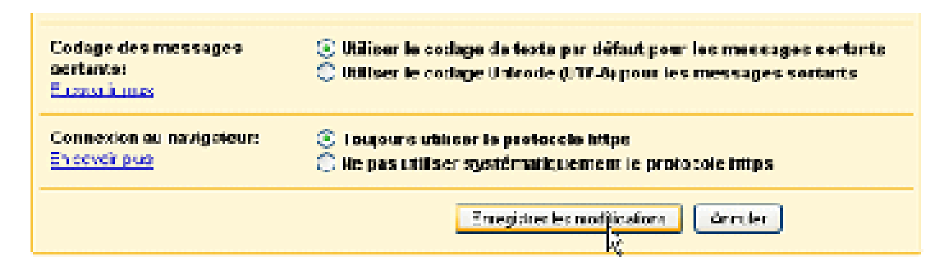
La procédure de connexion à Gmail n'est pas correctement sécurisée. En effet, lorsque vous vous connectez à votre compte, les serveurs de Google placent par défaut sur votre ordinateur un cookie (petit fichier texte) contenant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Et malheureusement, ce fichier peut être intercepté par des hackers, surtout si vous vous vous connectez via des hotspots Wi-Fi publics. Cette faille de sécurité a été révélée publiquement en août 2008.

Heureusement, ce problème peut être aisément résolu en activant de façon permanente une connexion SSL (Secure Socket Layer), une option de sécurité que Goggle a discrètement introduite le 24 juillet dernier.

COMMENT FAIRE

Pour activer le cryptage, cliquez sur le lien *Paramètres* figurant en haut à droite de toutes les pages. Affichez l'onglet *Général* et rendez-vous tout en bas de la page.

Dans la zone *Connexion au navigateur*, sélectionnez l'option *Toujours utiliser le protocole https*.



Validez en cliquant sur le bouton *Enregistrer les modifications* en bas de la page.

Vous pourrez remarquer que désormais, l'adresse des pages Gmail consultées commencera par **https://** au lieu du traditionnel http:// (le s signifiant que la connexion est sécurisée). Un cadenas dans la barre d'adresse ou la barre de statut (tout en bas) vous le rappellera également.

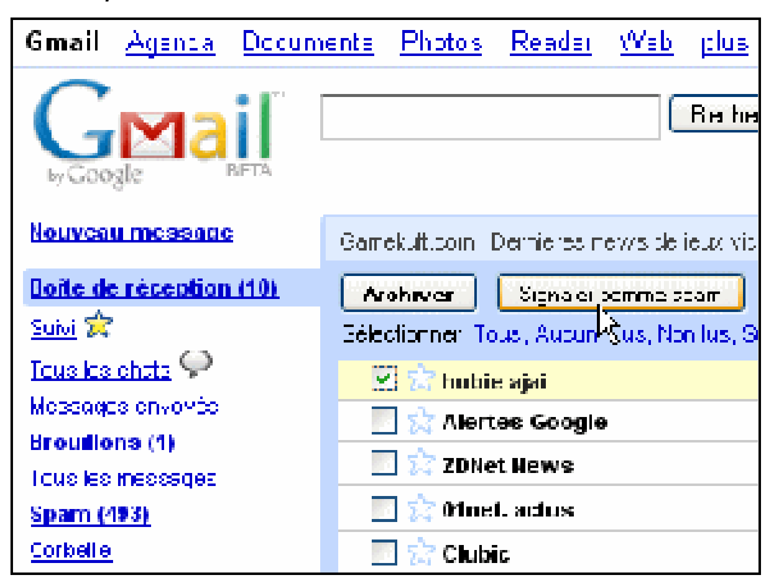
Utiliser les fonctionnalités anti-spam de Gmail

Gmail dispose d'un dispositif antispam performant. Grâce à des "filtres bayesiens", le service mail de Google identifie les messages indésirables et les place dans le dossier*Spam*. Ces mails sont conservés à cet endroit pendant 30 jours, puis automatiquement supprimés.

Il arrive que, de temps en temps, l'antispam de Gmail commette des erreurs. Il peut soit ne pas repérer un spam, soit au contraire identifier comme pourriel un message normal. Pas de souci : il vous faut alors juste lui signaler qu'il a commis une erreur.

SIGNALER UN MESSAGE COMME SPAM

Pour signaler à Gmail qu'un courrier est un spam, cochez-le dans la liste et cliquez sur le bouton *Signaler comme spam*.



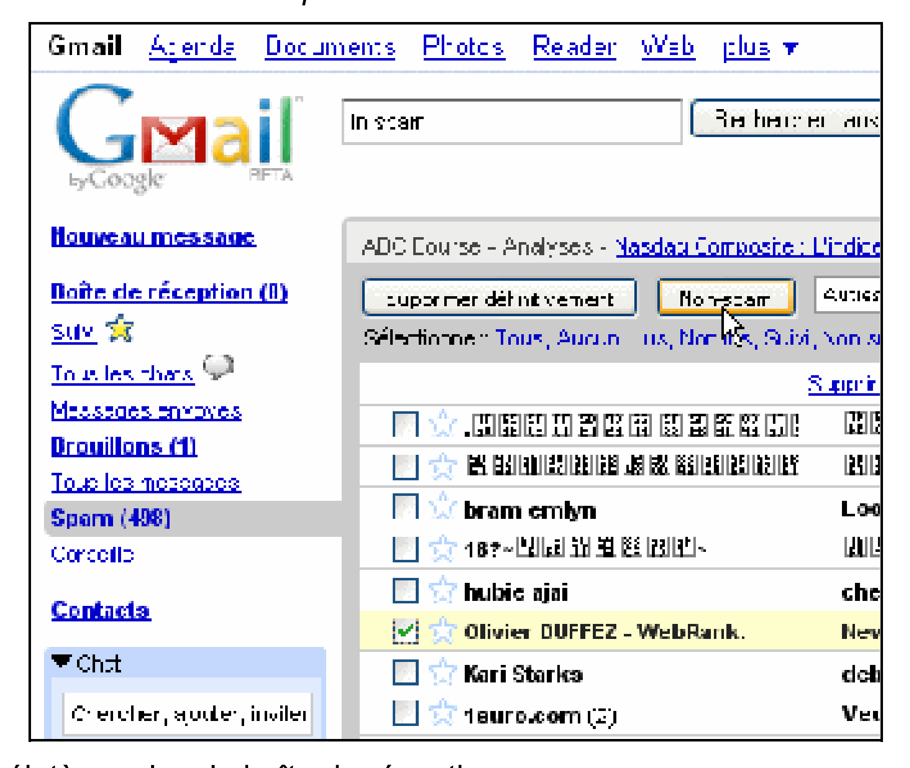
Le message est alors automatiquement déplacé dans le dossier *Spam*.



RÉCUPÉRER UN MESSAGE IDENTIFIÉ PAR ERREUR COMME SPAM

Vous pouvez de temps en temps aller jeter un coup d'oeil dans le dossier Spam pour voir si Gmail n'a pas commis d'erreur d'itentification.

Si vous repérez un message normal étiqueté par erreur comme spam, cochez-le dans la liste et cliquez sur le bouton *Non-spam*.



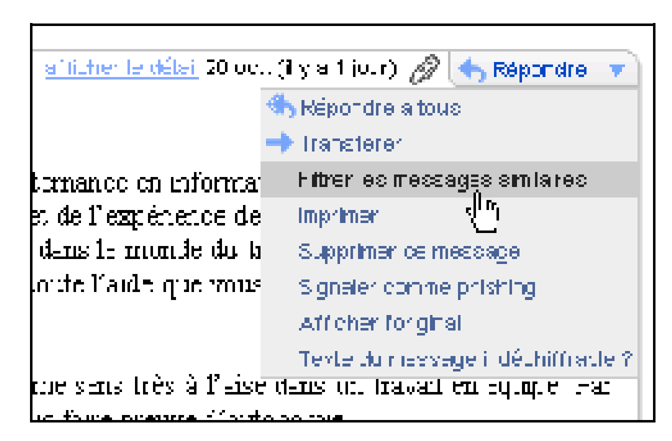
Le message réintègre alors la boîte de réception.

Notez que le fait d'ajouter un expéditeur à votre liste de contacts empêche en général ses messages d'être classés comme spam.

Bloquer un expéditeur indésirable dans Gmail

Un internaute vous envoie sans arrêt des mails et vous persécute ? Ayez la paix et bloquez tous ses messages en les envoyant directement à la poubelle !

Affichez un message de l'expéditeur importun. Cliquez sur la petite flèche bleue en haut à droite du cadre du message puis sélectionnez *Filtrer les messages similaires*.



Vous entrez alors dans le processus de création d'un filtre. Vérifiez que l'adresse e-mail de l'importun, inscrite dans le champ *De :*, est exacte puis cliquez sur le bouton *Etape suivante*.

N.B. : vous pouvez bloquer tout le nom de domaine en enlevant ce qui est à gauche de l'arobase : @nomdedomaine.com par exemple.

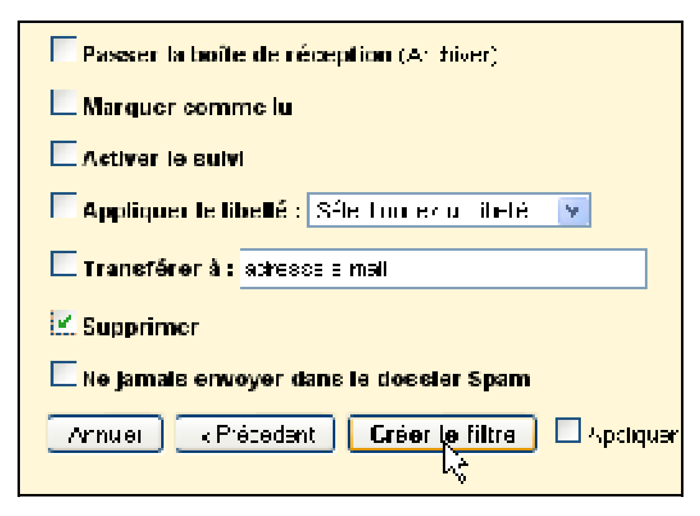
Créer un filtre

De :

À :

Objet :

Dans la liste des actions qui vous sont proposées, cochez *Supprimer* puis cliquez sur le bouton *Créer le filtre*.



- **Passer la boîte de réception** : votre message est automatique considéré comme lu et archivé.
- **Activer le suivi** : le message est identifié par une étoile dans la liste
- **Appliquer le libellé** : les messages sont automatiquement étiquetés avec le libellé de votre choix (voir l'astuce sur les libellés dans Gmail)
- **Transférer à** : les messages sont transférés à l'adresse e-mail de votre choix

- **Transférer à** : les messages sont transférés à l'adresse e-mail de votre choix
- **Supprimer** : les messages sont automatiquement envoyés à la corbeille

Si vous cochez la case *Appliquer le filtre aux xx conversations ci-dessous également*, Gmail appliquera automatiquement le nouveau filtre aux messages déjà reçus (ceci n'est toutefois pas valable pour l'option transfert).

Une fois votre choix effectué, cliquez sur le bouton *Créer le filtre*.

POUR SUPPRIMER OU MODIFIER LE FILTRE

Cliquez sur le lien *Paramètres* en haut à droite de Gmail puis rendez-vous dans l'onglet*Filtres.*

Changer ou récupérer le mot de passe de son compte Google Gmail

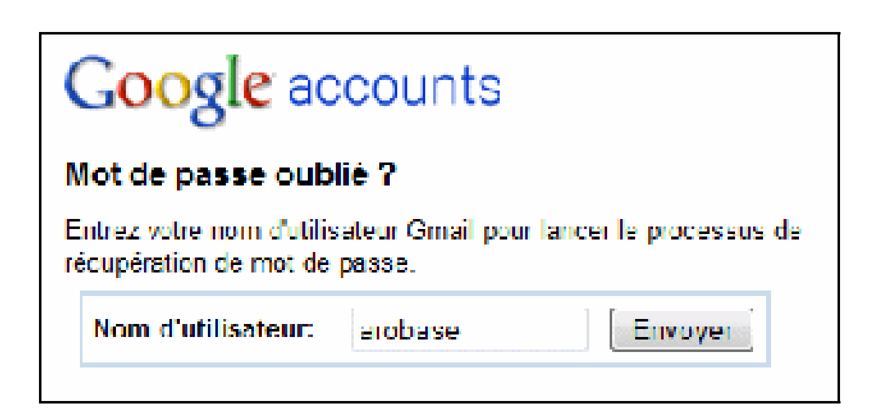
Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe Gmail ? Vous estimez que le sésame de votre compte Google n'est pas assez sécurisé ? Changez votre mot de passe !

SI VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE

Sur la page d'identification de Gmail, cliquez sur le lien Impossible d'accéder à mon compte.

Dans la page qui s'affiche, sélectionnez l'option J'ai oublié mon mot de passe puis cliquez sur le lien Réinitialisez votre mot de passe maintenant.

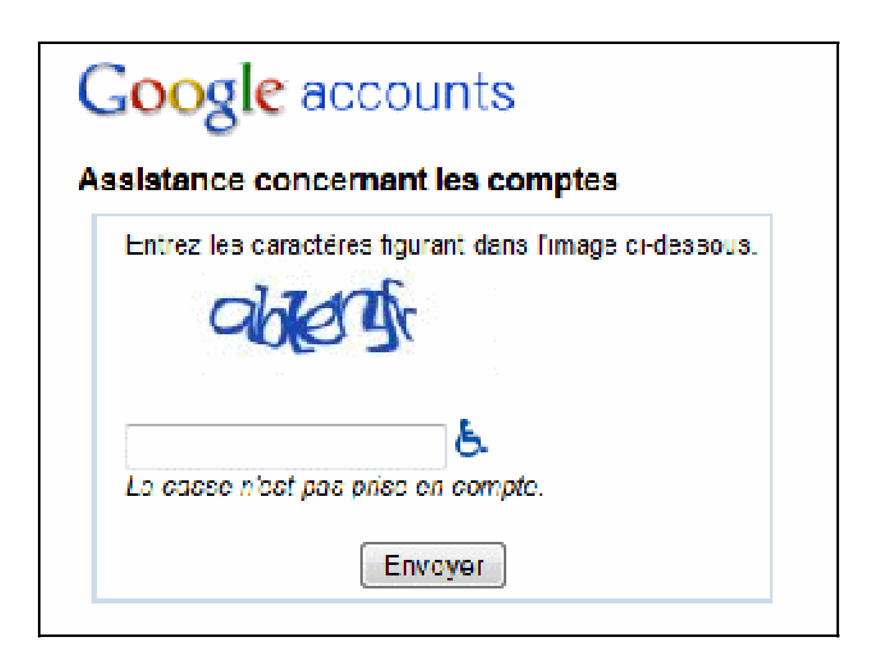
Entrez votre nom d'utilisateur (ce qu'il y a avant le @gmail.com) et cliquez sur le boutonEnvoyer.



Recopiez ensuite le code anti-robots et cliquez sur Envoyer.







Des instructions vous sont alors envoyées à votre adresse e-mail secondaire, que vous avez indiquée lors de l'ouverture du compte Gmail.

Si cette adresse est inaccessible, vous devrez à nouveau réinitialiser votre mot de passe après un délai de 24 heures. La question de sécurité que vous avez fournie lors de la création du compte vous sera alors posée.

Si vous ne parvenez pas à retrouver la réponse à votre question de sécurité ou à accéder à votre deuxième compte de messagerie, un formulaire vous permet de rentrer en contact avec Gmail.

SI VOUS CONNAISSEZ VOTRE MOT DE PASSE

Pour changer votre mot de passe, rendez-vous sur la page Google Accounts.

Identifiez-vous et cliquez sur le lien Modifier le mot de passe.

Tapez votre mot de passe actuel ou répondez à la question de sécurité. Tapez enfin à 2 reprises le nouveau mot de passe et cliquez sur Enregistrer.





PRÉCISER LES OPTIONS DE RÉCUPÉRATION DU MOT DE PASSE

Profitez de votre passage sur Google Accounts pour modifier les options de récupération du mot de passe.

Modifier les options de récupération du mot de passe Google Gmail

Êtes-vous sûr de pouvoir récupérer votre mot de passe Gmail en cas de problème ? Allez donc vérifier que vous avez correctement défini les options de récupération du mot de passe !

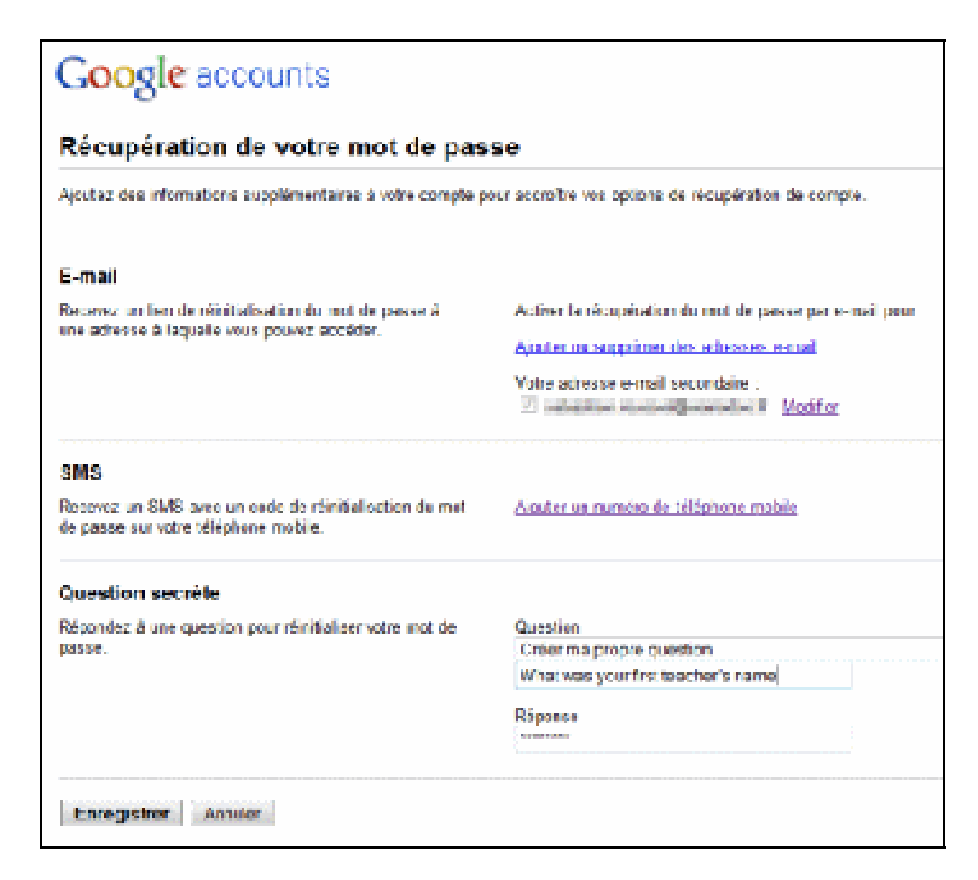
Rendez-vous sur la page Google Accounts.

Identifiez-vous si besoin et cliquez sur le lien Modifier les options de récupération du mot de passe.

Vous pouvez à cet endroit ajouter des adresses e-mail secondaires, auxquelles vous seront envoyées les instructions pour récupérer votre mot de passe.







Vous pouvez également indiquer à numéro de téléphone mobile, pour pouvoit recevoir un code de réinitialisation du mot de passe par SMS.

Vous pouvez enfin changer la question secrète associée à votre compte Google.

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider les modifications.

Fermer une session Gmail à distance

Vous avez oublié de vous déconnecter de Gmail en quittant un cybercafé ? Pour plus de sécurité, fermez la session à distance.

Vous avez quitté un peu précipitemment un cybercafé ou avez laissé votre Gmail ouvert sur l'ordinateur d'un ami ? Pour parer à toute indiscrétion, Google vous permet de fermer votre session à distance.

Pour cela, vous devez naturellement retrouver un accès à Internet et vous reconnecter à votre compte Gmail.

En bas de la page, au dessous de la liste de message, apparaît le message Ce compte est ouvert depuis un autre emplacement.... Cliquez sur le lien Détails au bout de la ligne.

Vous utilisez actuellement 2359 Mo (31 %) de votre espace de 7555 Mo.

Ce compte est ouvert depuis un autre emplacement. Dernière activité sur le compte : il y a 15 minutes. Détails

Gmail : standard | Désactiver le chat | Activer Buzz | Ancien gestionnaire de contacts | Version HTML simplifiée En

©2011 Google - Conditions d'utilisation - Règles de confidentialité - Accueil Google



La fenêtre qui s'affiche retrace l'historique de vos récentes connexions. Cliquez sur le bouton Fermer toutes les autres sessions.



Toutes les sessions distantes ouvertes sont alors instantanément fermées.

Récupérer les messages d'autres comptes dans Gmail

Vous utilisez d'autres adresses e-mail ? Demandez à Gmail de centraliser tous vos messages !

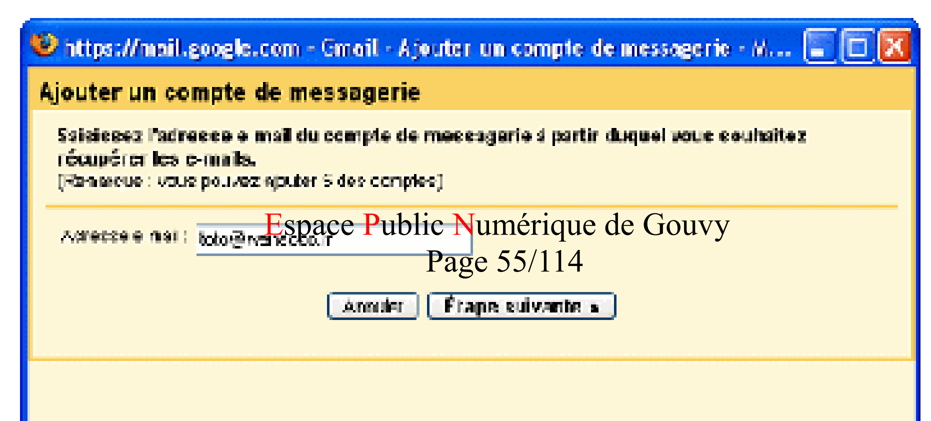
Gmail est devenu votre adresse e-mail principale ? Si vous disposez d'autres comptes e-mail, dont vous avez diffusé l'adresse et que vous devez encore consulter régulièrement, la fonction de récupération (ou de collecte) de Gmail vous sera très utile.

Attention : Gmail ne permet que de récupérer les messages de boîtes standards compatibles avec les protocoles POP et IMAP, c'est à dire celles qui disposent soit d'un serveur POP, soit d'un serveur IMAP.

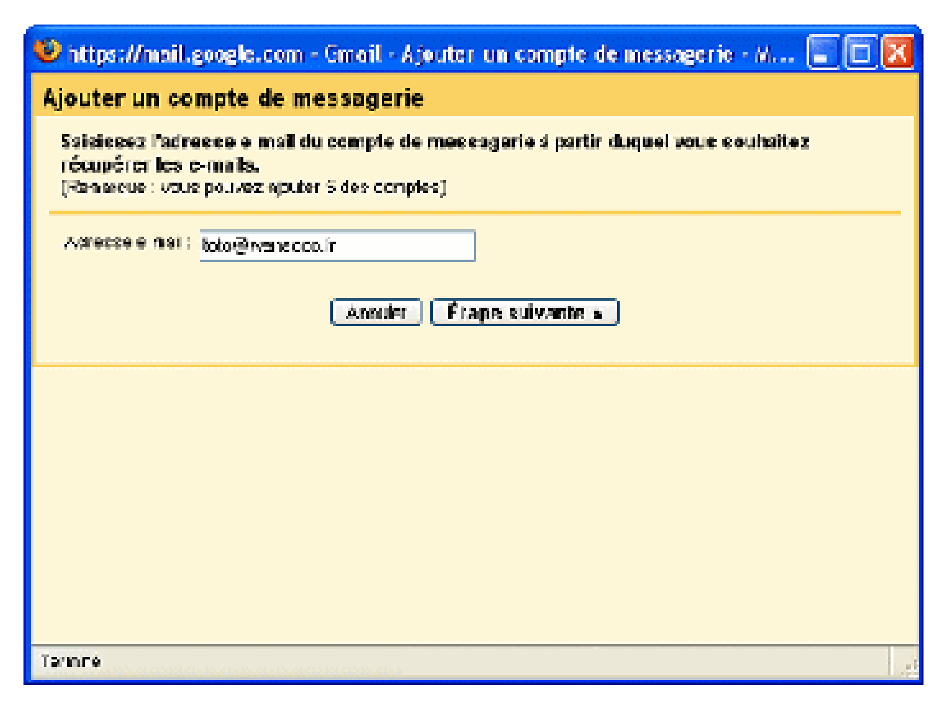
POUR PARAMÉTRER LA RELÈVE D'UNE BOÎTE EXTERNE

Cliquez sur le lien *Paramètres* en haut à droite de Gmail. Affichez l'onglet *Comptes* et cliquez sur le lien *Ajouter un compte de messagerie*.

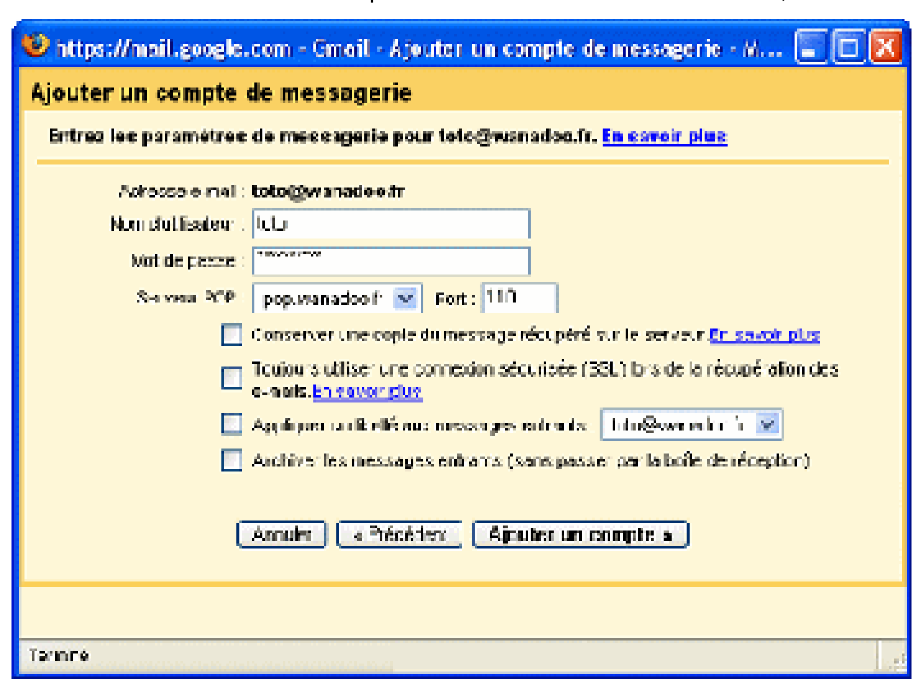
Une fenêtre s'ouvre alors, vous permettant d'indiquer les paramètres de votre compte externe. Indiquez tout d'abord l'adresse e-mail.





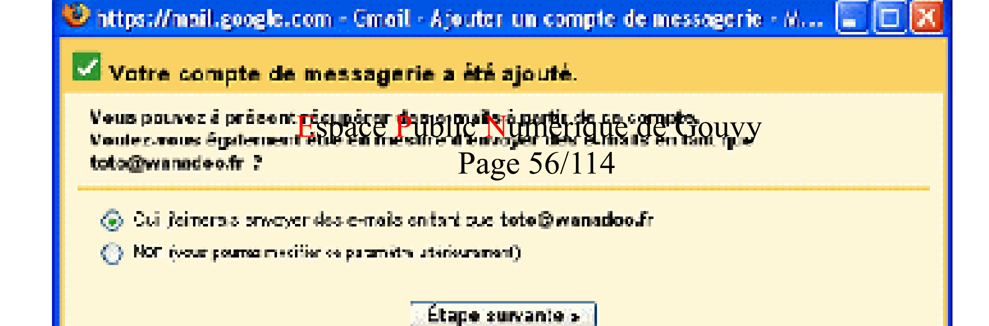


Cliquez sur le bouton *Etape suivante*. Tapez le mot de passe de la boîte et indiquez l'adresse du *serveur POP*. Gmail vous propose dans une liste déroulante quelques serveurs par défaut, déduits de votre adresse e-mail. Si vous ne trouvez pas le nom du serveur dans la liste, sélectionnez *Autre...*

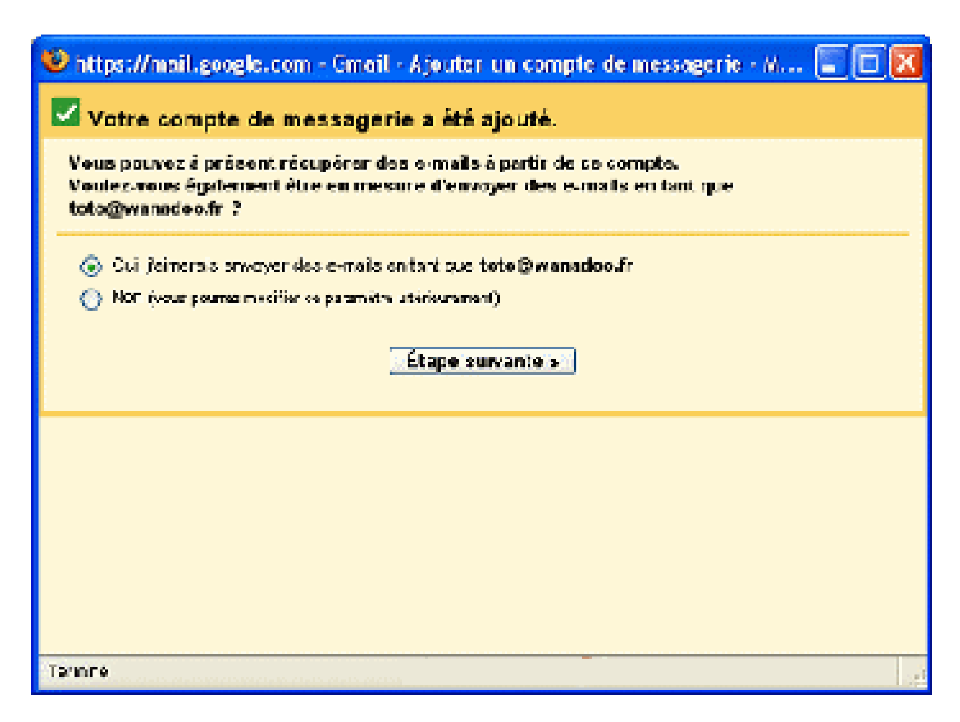


Vous pouvez entre autres décider dans cette fenêtre de laisser une copie des e-mails de votre compte externe sur le serveur, d'appliquer un libellé vous permettant d'identifier facilement dans votre boîte de récception les messages de ce compte.

Une fois vos choix faits, cliquez sur le bouton *Ajouter un compte*. Après quelques secondes, Gmail vous signale qu'il a ajouté le compte externe et vous demande si vous souhaitez pouvoir envoyer depuis Gmail des messages en utilisant cette adresse.







- Si vous répondez *Oui*, vous pourrez, depuis l'interface Gmail, envoyer des e-mails en utilisant l'adresse de votre boîte externe. Consultez à ce sujet l'astuce Envoyer des messages sous une autre adresse.
- Si vous répondez *Non*, toutes les réponses à vos messages seront faites en utilisant votre adresse Gmail

Cliquez sur le bouton *Etape suivante*.

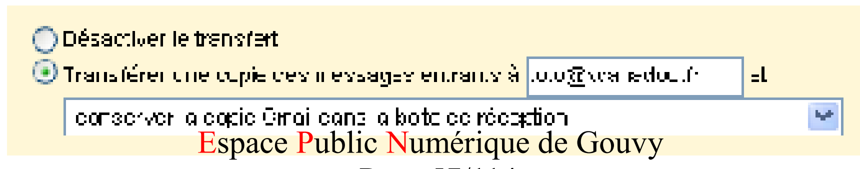
Si vous avez répondu *Oui* à l'étape précédente, Gmail vous demandera d'indiquer un nom à associer à l'adresse (qui apparaîtra dans l'en-tête de vos courriels), puis, afin d'éviter toute usurpation d'adresse, vous enverra un e-mail de vérification à l'adresse e-mail que vous avez entrée.

Rediriger les messages Gmail vers une autre adresse e-mail

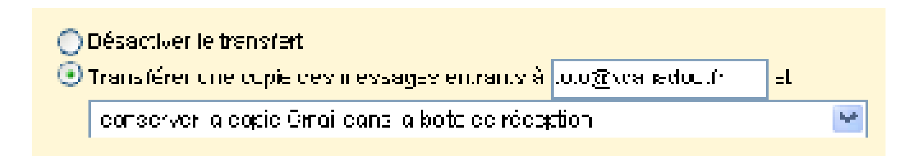
Vous aimeriez adresser automatiquement une copie des messages reçus sur votre boîte Gmail sur un autre compte ! Suivez le guide !

Grand seigneur, Gmail permet faire suivre automatiquement tous les messages reçus vers n'importe quelle autre boîte e-mail. Une option qui peut être très utile si vous voulez avoir une copie des messages sur un autre de vos comptes, si vous avez besoin de partager la correspondance avec d'autres personnes, ou si vous décidez de ne plus utiliser votre adresse Gmail.

Cliquez sur le lien *Paramètres* en haut à droite de Gmail et affichez l'onglet *Transfert et POP/IMAP*. Dans la section *Transfert*, sélectionnez l'option *Transferer une copie des messages entrants à* puis, dans le champ prévu à cet effet, précisez l'adresse vers laquelle seront redirigés les courriels.







Vous pouvez choisir ce qu'il arrive alors aux messages transferés grâce à la liste déroulante de la ligne qui suit :

- Si vous voulez qu'il ne se passe rien, laissez l'option *conserver la copie Gmail dans la boîte de réception*.
- Si vous voulez les archiver dans mail (voir l'astuce sur l'archivage des messages Gmail), sélectionnez *archiver la copie Gmail*
- Si vous voulez les supprimer de Gmail après le transfert, sélectionnez*supprimer la copie Gmail*

Notez que si vous désirez ne transférer que certains messages, vous devez utiliser les filtres de Gmail.

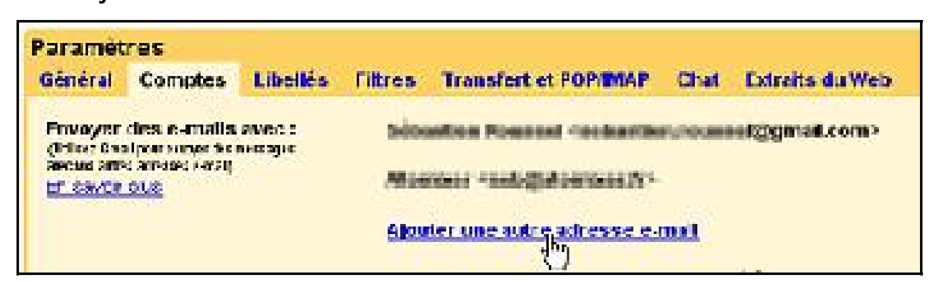
Envoyer des messages avec une autre adresse dans Gmail

Vous avez d'anciennes adresses e-mail ? Utilisez-les dans Gmail pour envoyer des messages !

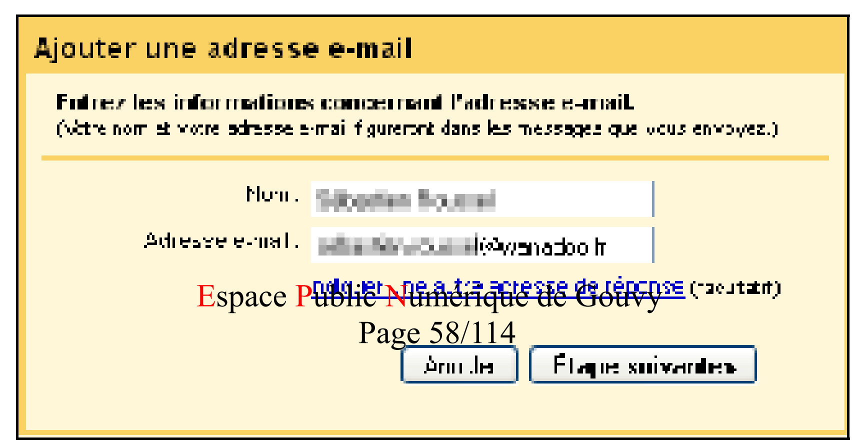
Cette astuce est complémentaire de l'astuce Récupérer les messages d'autres comptes.

Gmail est devenu votre adresse e-mail principale mais vous disposez d'autres adresses ? Gmail vous permet d'utiliser vos anciennes adresses e-mail pour l'envoi de vos messages.

Cliquez sur le lien *Paramètres* en haut à droite de Gmail. Affichez l'onglet *Comptes* et cliquez sur le lien *Ajouter une autre adresse*.



Une fenêtre s'ouvre alors, vous permettant d'indiquer les paramètres de votre autre adresse. Indiquez tout d'abord le nom lié à l'adresse (par défaut Google vous affiche le nom de votre compte Gmail) puis l'adresse e-mail.

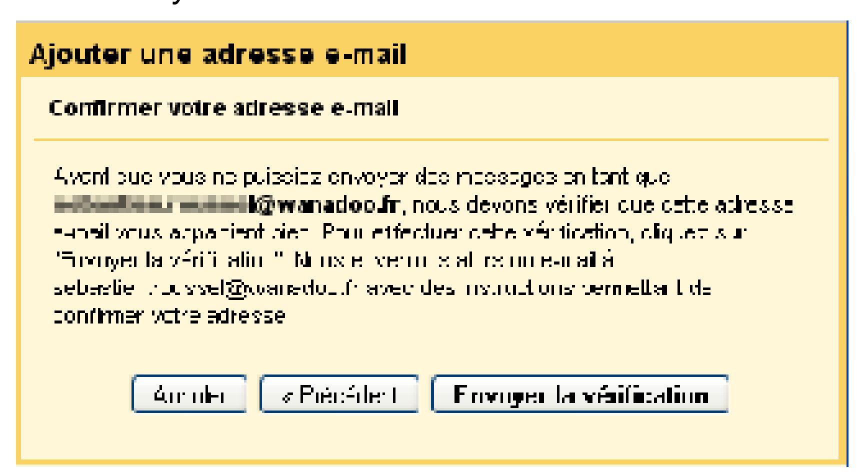






Vous pouvez si vous voulez indiquer une autre adresse de réponse : on répondra alors aux mails que vous enverrez avec cette adresse sur une 3e adresse !

Cliquez sur le bouton *Etape suivante*. Pour qu'on ne puisse pas avec cette fonctionnalité usurper des adresses e-mail, Gmail se propose d'envoyer un e-mail de vérification. Cliquez sur le bouton *Envoyer la vérification.*



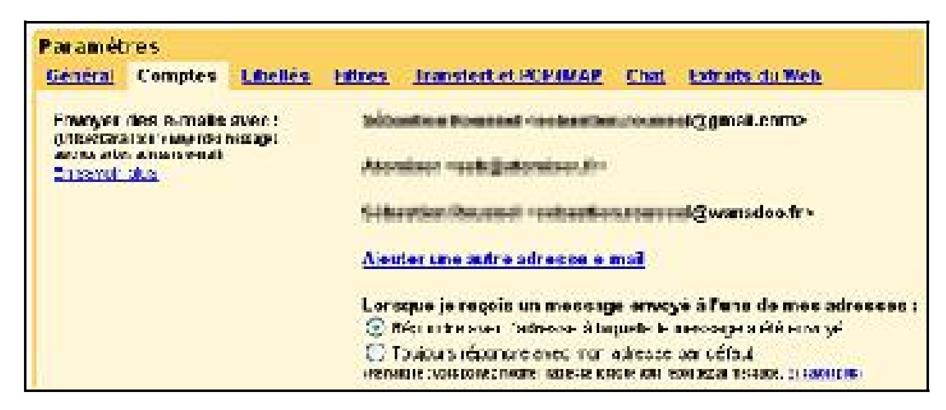
Il vous suffit alors d'aller consulter le compte dont vous venez d'indiquer l'adresse et de cliquer sur le lien fourni dans l'e-mail de confirmation de Gmail. Vous pouvez aussi taper le code de confirmation dans la fenêtre de Gmail

Ceci fait, vous verrez que dans la section Comptes des Paramtres figure votre nouvelle adresse.

Laissez sélectionnée l'option *Répondre avec l'adresse à laquelle le message a été envoyé*.







Lors de l'envoi d'un nouveau message, vous pourrez choisir votre adresse d'expédition en déroulant la liste *De:*.



Gérer son agenda en ligne avec Google Agenda

Ouvrez un compte Google Agenda lié à votre boîte Gmail pour bénéficier de nombreuses fonctionnalités.

Et si vous gériez votre agenda en ligne ? Si vous disposez d'un compte Gmail, vous pouvez y associer un compte Google Agenda (en anglais : Google Calendar). Vous pourrez alors caler les rendez-vous dans votre emploi du temps, importer d'autres agendas et recevoir des alertes par e-mail ou SMS.

Pour accéder à Google Agenda, c'est tout simple. Depuis votre compte Gmail, cliquez sur le lien *Agenda*, figurant en haut à droite.



Vous pouvez aussi directement vous rendre à l'adresse calendar.google.com et vous identifier avec vos identifiants Gmail.

A la première connexion, Google vous propose d'ouvrir un compte. Complétez si besoin le formulaire et cliquez sur le bouton *Continuer*.



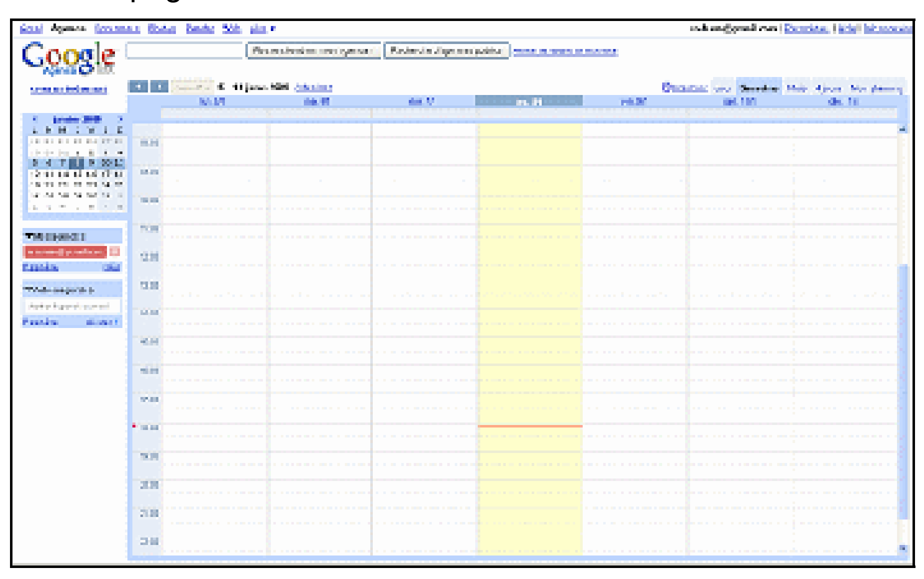


Google Accounts
Inscrivez-vous à Google Agenda

Bienvenue dans le service Google Agenda

Mise en place du service Google Agenda
Prénom :
Nom :
Pays/territoire : France
Fuseau horaire : (GMT+01:00) Paris
Afficher tous les fuseaux horaires
Continuer

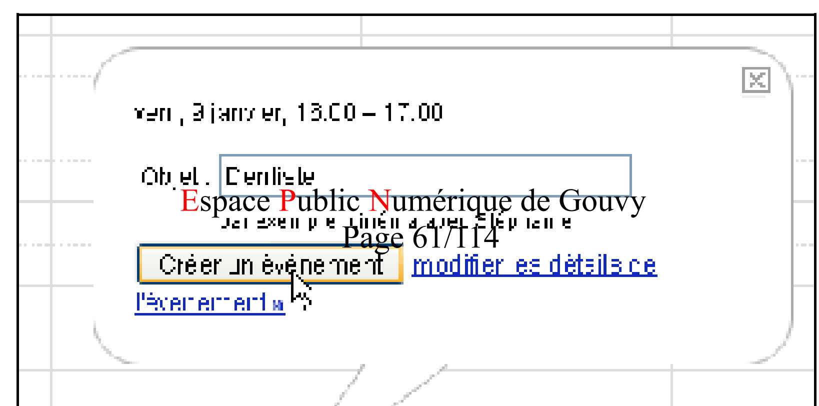
Vous accédez alors à votre agenda. Si l'interface est en anglais, cliquez sur le lien *Settings*en haut à droite, et choisissez *Français* dans la liste déroulante *Language*. Cliquez en haut de la page sur le bouton *Save*.



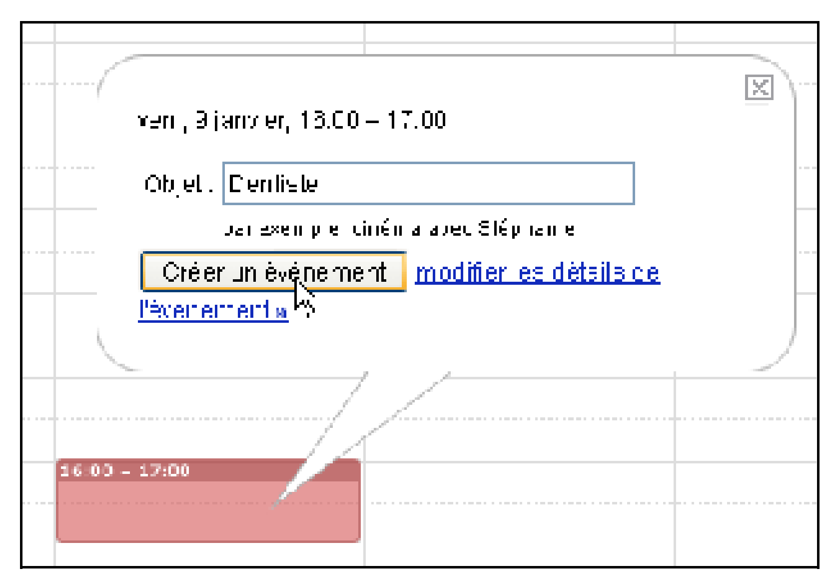
UTILISER L'AGENDA

Pour changer de vue dans l'agenda, choissez l'une des options *Jour*, *Semaine*, *Mois*, *4 jours* ou *Mon planning*, en haut à droite.

Pour créer un évènement, cliquez à l'endroit correspondant au jour et à l'heure voulu dans l'agenda et indiquez l'objet dans la bulle qui s'affiche alors.







Vous pouvez alors terminer l'opération en cliquant sur le bouton *Créer un évènement* ou ajouter d'autres informations en cliquant sur le lien *modifier les détails de l'évènement*.

Pour plus de détails, voir l'astuce inscrire un rendez-vous dans Google Agenda.

RECEVOIR DES ALERTES PAR SMS

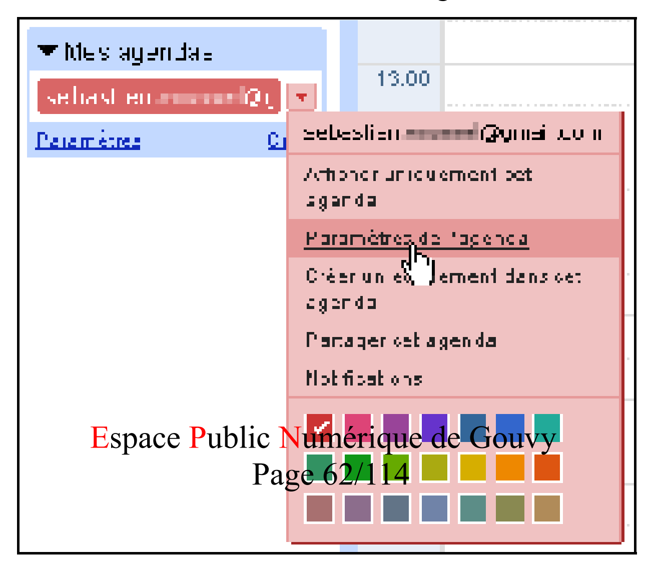
Notez qu'après indication de votre numéro de téléphone mobile, Google Agenda peut vous envoyer automatiquement des rappels de vos rendez-vous par SMS. C'est extrêmement pratique et c'est gratuit !

Pour configurer le service, cliquez sur le lien *Paramètres* en haut à droite et affichez la section *Configuration de mobile*. Indiquez votre pays et votre numéro de téléphone portable puis cliquez sur le bouton *Envoyer le code de vérification*. Un SMS vous est alors envoyé. Vous n'avez plus qu'à taper dans Google Agenda le code qui vous est indiqué pour activer le service.

Vous pourrez alors dans la fiche détaillée de l'évènement ou dans les paramètres par défaut de l'agenda définir des alertes SMS.

CHANGER LES PARAMÈTRES DE NOTIFICATION PAR DÉFAUT

Si vous voulez par défaut que chaque évènement soit crée avec une notification par SMS ou un e-mail d'alerte, cliquez sur la flèche à droite du nom de votre agenda dans la colonne de gauche et sélectionnez *Paramètres de l'agenda*.





Affichez ensuiite l'onglet *Notifications*. Là vous pourrez même demander à Google de vous envoyer chaque matin la liste de vos rendez-vous de la journée (planning quotidien) !

LES AUTRES OPTIONS

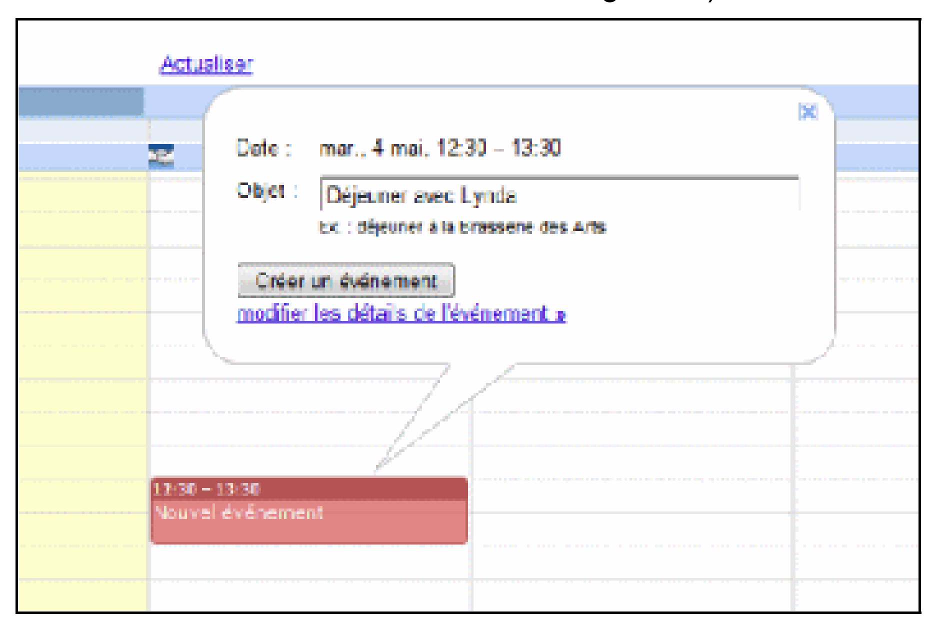
Partage d'agenda, publication de votre agenda sur votre site Web, : Google Agenda dispose de nombreuses options. Découvrez-les dans les astuces Google Agenda.

Inscrire un rendez-vous dans Google Agenda

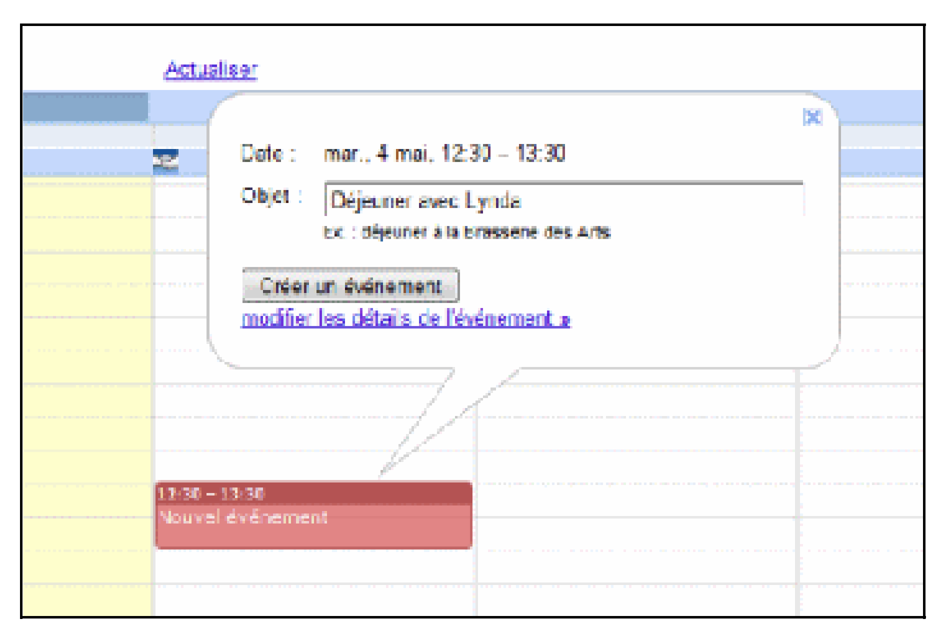
Google Agenda vous permet de lister, efficacement et clairement, tous vos rendez-vous. Mieux : il peut vous adresser des rappels quelque temps avant, via le Web, e-mail ou SMS. Mode d'emploi.

Affichez Google Agenda.

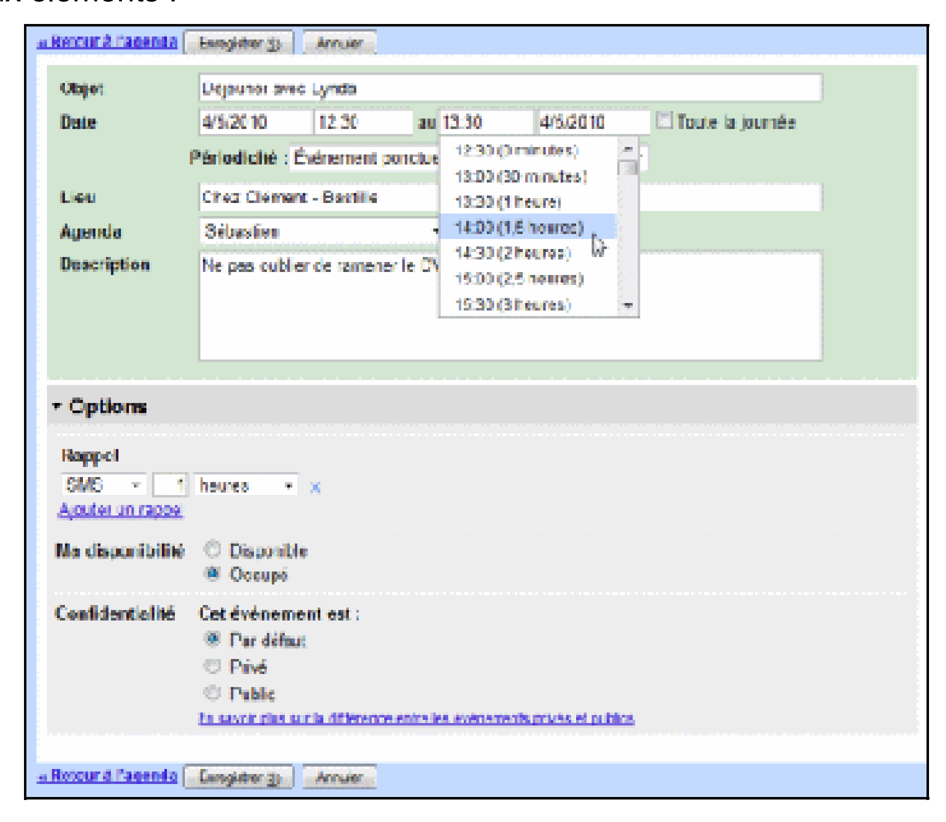
Créez un rendez-vous en cliquant sur un créneau horaire dans le planning (vous pouvez aussi cliquer sur le lien *Créer un événement* en haut à gauche).



Précisez l'objet du rendez-vous. Pour ajouter des informations, ou élargir le créneau horaire, cliquez sur le lien modifier les détails de l'événement. Vous pouvez alors préciser de nombreux éléments :



Précisez l'objet du rendez-vous. Pour ajouter des informations, ou élargir le créneau horaire, cliquez sur le lien modifier les détails de l'événement. Vous pouvez alors préciser de nombreux éléments :

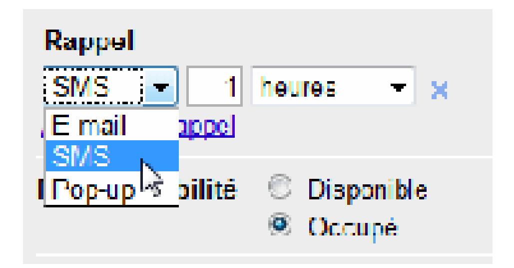


- l'heure de début et l'heure de fin. Si votre rendez-vous s'étale sur toute la journée (ou s'il n'a pas d'heure précise), cochez l'option *Toute la journée*.
- la périodicité (voir l'astuce planifier un rendez-vous périodique dans Google Agenda).
- le lieu de l'événement, qui vous permettra en un clic d'afficher le plan sur Google Maps

- l'agenda sur lequel s'inscrit l'événement (si vous gérez plusieurs agendas)
- la description de l'événement (utile si vous comptez inviter d'autres personnes ou vous faire un pense-bête).

LES OPTIONS

Les rappels : pour que Google Agenda vous avertisse de l'imminence d'un rendez-vous via un pop-up, par e-mail ou par SMS (si vous avez configuré Google Agenda pour recevoir des SMS), cliquez sur l'option ajouter un rappel. Vous pouvez régler les paramètres du rappel grâce aux listes déroulantes.



Pour supprimer un rappel, cliquez sur la croix au bout de la ligne.

Votre disponibilité : par défaut Google Agenda considère que vous n'êtes pas libre pendant le rendez-vous : vous êtes considéré comme *Occupé*. Si toutefois ce n'est pas le cas, si votre rendez-vous n'est pas encore confirmé ou qu'il vous laisse assez de liberté pour en accepeter un autre, ou si vous êtes en déplacement en extérieur, vous pouvez le préciser en choisissant l'option : *Disponible*.

La confidentialité : si vous partagez votre agenda avec d'autres personnes, vous pouvez définir la nature de l'événement. Si vous avez rendu votre agenda public, l'événement n'apparaîtra pas en externe si vous sélectionnez Privé. Si vous avez partagé votre agenda avec une autre personne, celle-ci ne le verra apparaître que si elle dispose de droits élévés (au minimum l'autorisation Apporter des modifications aux événements).

Pour créer un évènement récurrent, consultez l'astuce Planifier un rendez-vous périodique dans Google Agenda.

Planifier un rendez-vous périodique dans Google Agenda

Un même rendez-vous se répète toutes les semaines ou tous les mois ? Créez-le une bonne fois pour toute dans Google Agenda.

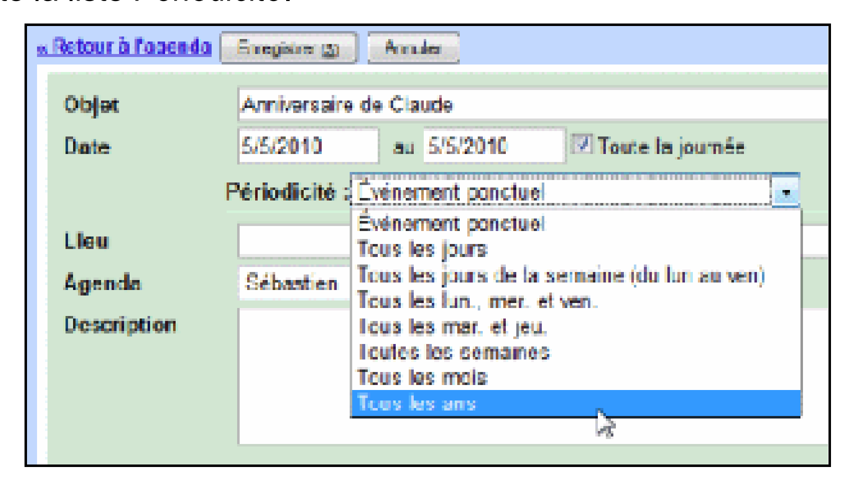
Affichez Google Agenda.

Créez la première occurence du rendez-vous en cliquant sur un emplacement du calendrier puis en cliquant sur modifier les détails de l'événement. Vous pouvez aussi directement cliquer en haut à gauche sur créer un nouvel évènement.

Fixez l'objet de l'événement puis l'heure du rendez-vous et sa durée.



Déroulez ensuite la liste *Périodicité*.



Vous pouvez alors déterminer la fréquence de l'événement (tous les jours, tous les jours de la semaine, tous les lundi mercredi et vendredi, tous les mardi et jeudi, toutes les semaines, tous les mois ou tous les ans)

Fixez ensuite un intervalle ou une période. Google Agenda vous permet un paramétrage assez poussé des événements périodiques. N'hésitez pas à explorer toutes les options.

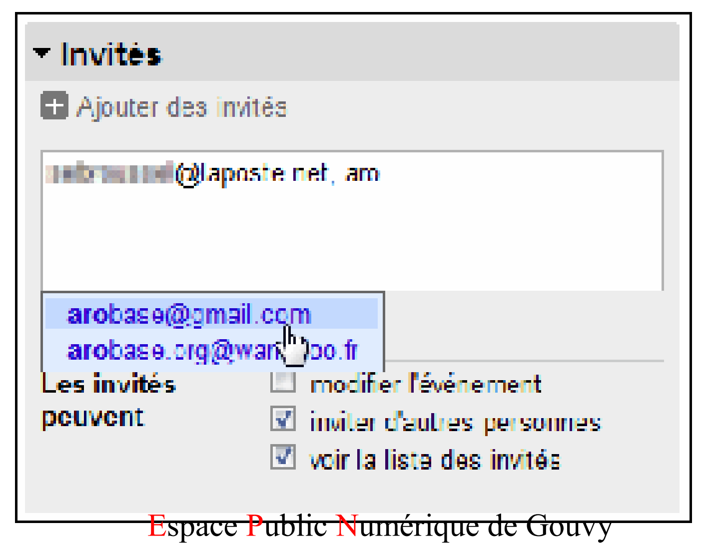
Validez en cliquant sur *Enregistrer*.

Envoyer des invitations à un événement depuis Google Agenda

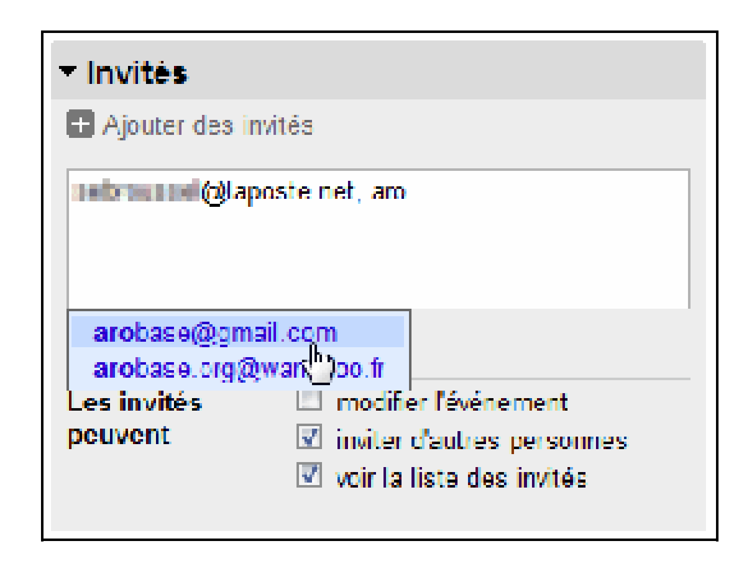
Vous avez une réunion ou un rendez-vous à organiser ? Utilisez les fonctionnalités avancées de Google Agenda et invitez par e-mail les différents participants.

Créez un événement ou éditez un événement existant. Dans le cadre de droite, vous pouvez inviter des participants.

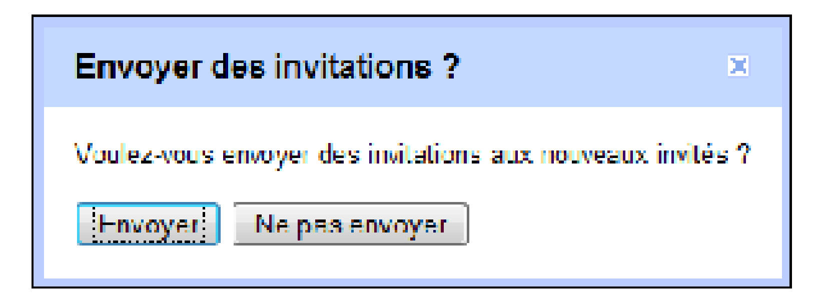
Pour sélectionner les participants, tapez leur adresse e-mail. Google vous aide en vous proposant les adresses e-mail de vos contacts dès les premières lettes tapées.



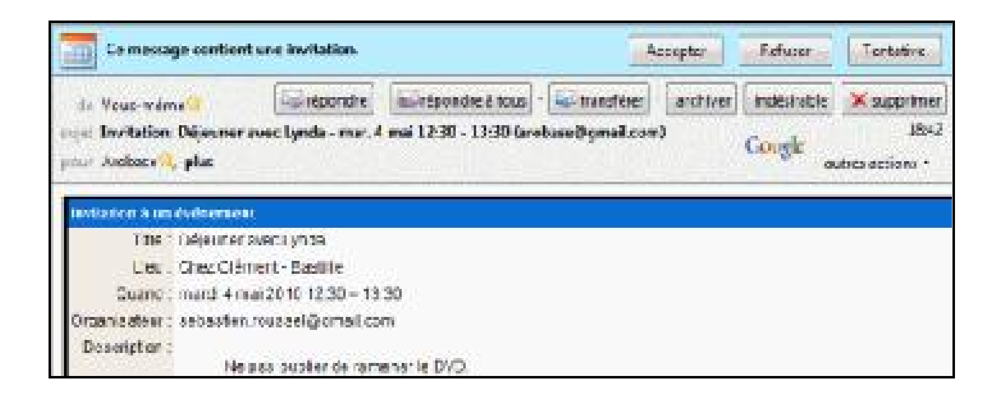




Cliquez alors sur le bouton Enregistrer, en haut ou en bas à gauche de la page. Google Agenda vous demande de confirmer l'envoi des invitations. Cliquez sur le bouton Envoyer.



Les destinataires, qui utilisent un logiciel ou un webmail disposant d'un agenda commeThunderbird + Lightning, Outlook ou Gmail (entre autres), se verront proposer par leur messagerie elle-même d'accepter ou pas l'invitation



Les autres devront cliquer sur le lien de l'invitation par e-mail.







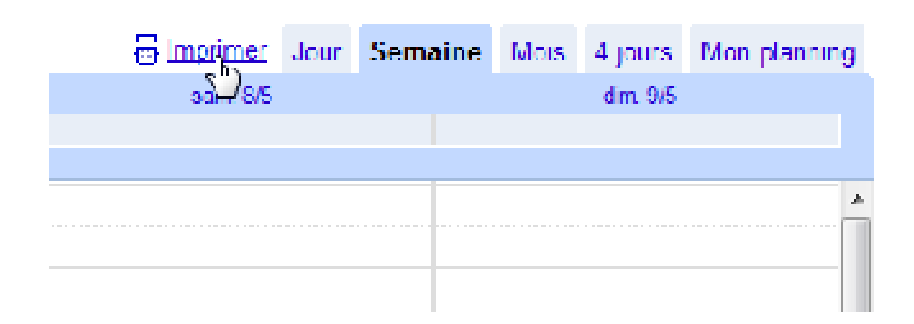
Imprimer le calendrier dans Google Agenda

Il est parfois fort pratique de disposer d'une version papier de son agenda. Google Agenda vous permet d'imprimer un extrait, hebdomadaire ou mensuel, du calendrier.

Pour commencer, affichez le calendrier.

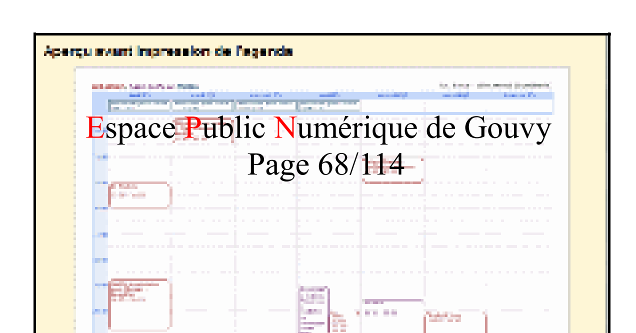
Si vous gérez plusieurs agenda, décochez éventuellement dans la colonne de gauche ceux que vous ne voulez pas imprimer.

En haut à droite, sélectionnez la vue que vous désirez imprimer (Jour, semaine, mois, 4 jours ou Mon planning) puis cliquez sur le lien *Imprimer* .

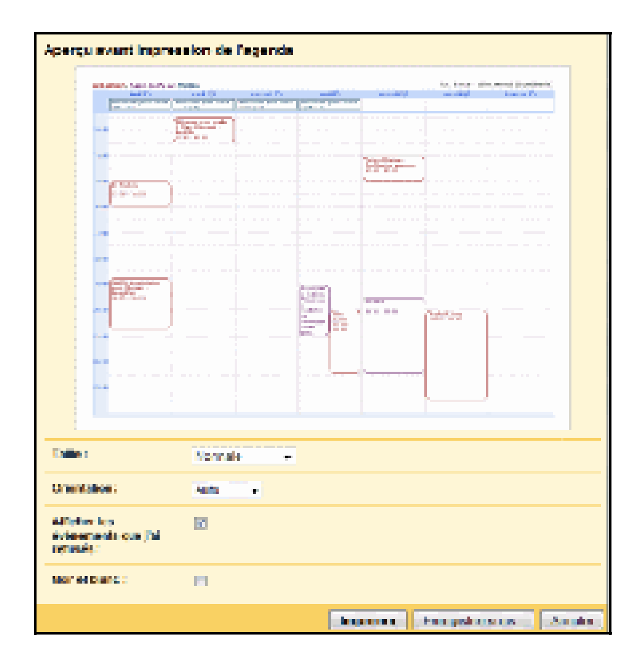


Vous pouvez alors définir les options de l'impression :

- Taille : la taille de la police utilisée pour l'impression
- Orientation (auto, portrait ou paysage)
- Afficher les événements que j'ai refusés (si vous avez reçu des invitations)
- Noir et blanc : si vous imprimez en noir et blanc







Cliquez sur le bouton *Imprimer* pour lancer l'impression.

Synchroniser Google Agenda avec Thunderbird

Cette astuce nécessite d'avoir installé l'extension Lightning.

Vous gérez votre agenda sur Google Agenda (voir l'astuce gérer son agenda en ligne avec Google Agenda) ? Vous aimeriez pouvoir y accéder par Thunderbird ? Synchronisez votre agenda Thunderbird avec Google Agenda. Que vous ajoutiez un évènement sur Google Agenda ou sur Thunderbird, il sera automatiquement répercuté sur l'autre.

Tout d'abord, pour disposer d'un agenda dans Thunderbird, vous devez avoir installé l'extension *Lightning*. Consultez pour cela l'astuce Doter Thunderbird d'un agenda.

Vous pouvez alors paramétrer votre logiciel.

INSTALLER L'EXTENSION *PROVIDER FOR GOOGLE CALENDAR*

Téléchargez l'extension Provider for Google Calendar qui permettra de synchroniser*Lightning* avec Google Agenda. Enregistrez le fichier sur votre disque dur.

Déroulez ensuite le menu *Outils* de Thunderbird puis sélectionnez *Modules complémentaires*. Cliquez sur le bouton *Installer* et sélectionnez le fichier d'extension .xpi que vous venez de télécharger.
Dans la fenêtre d'avertissement qui s'affiche alors, attendez quelques secondes puis cliquez sur le bouton *Installer maintenant*. Cliquez enfin sur *Redémarrer Thunderbird*.

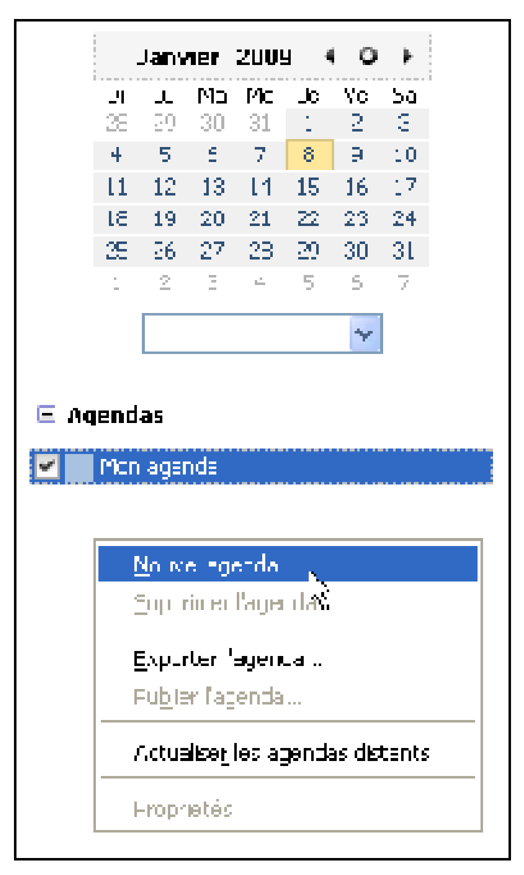
PARAMÉTRER LIGHTNING

Une fois l'extension installée et Thunderbird redémarré, affichez l'onglet *Agenda*en cliquant sur le bouton en bas à droite.

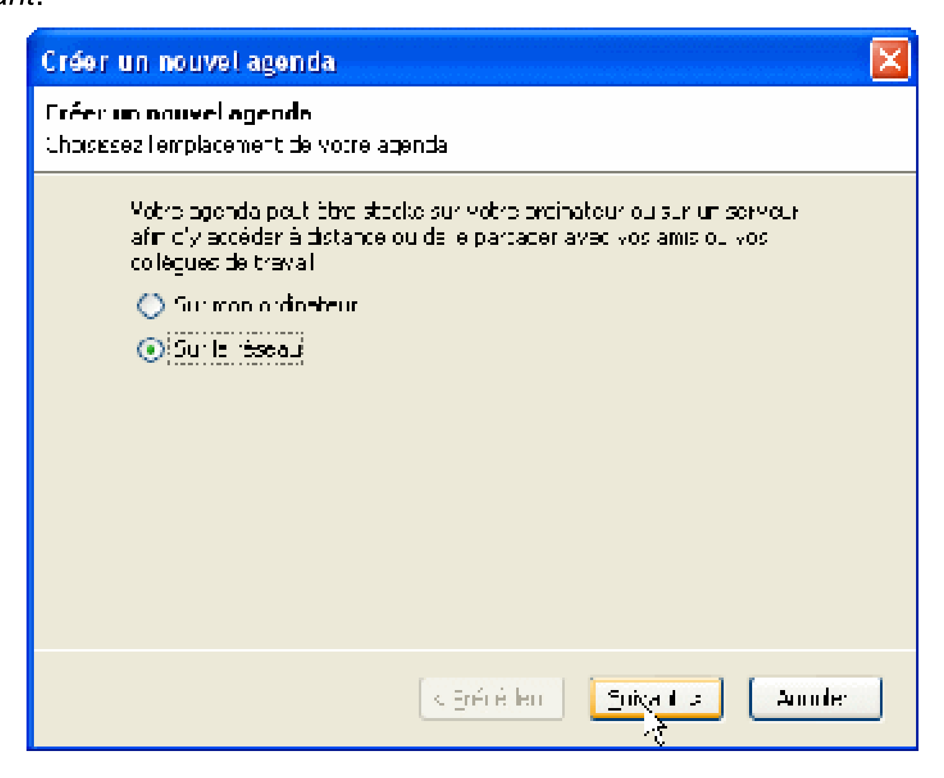




Cliquez du bouton droit dans la colonne de droite. Sélectionnez *Nouvel agenda*.

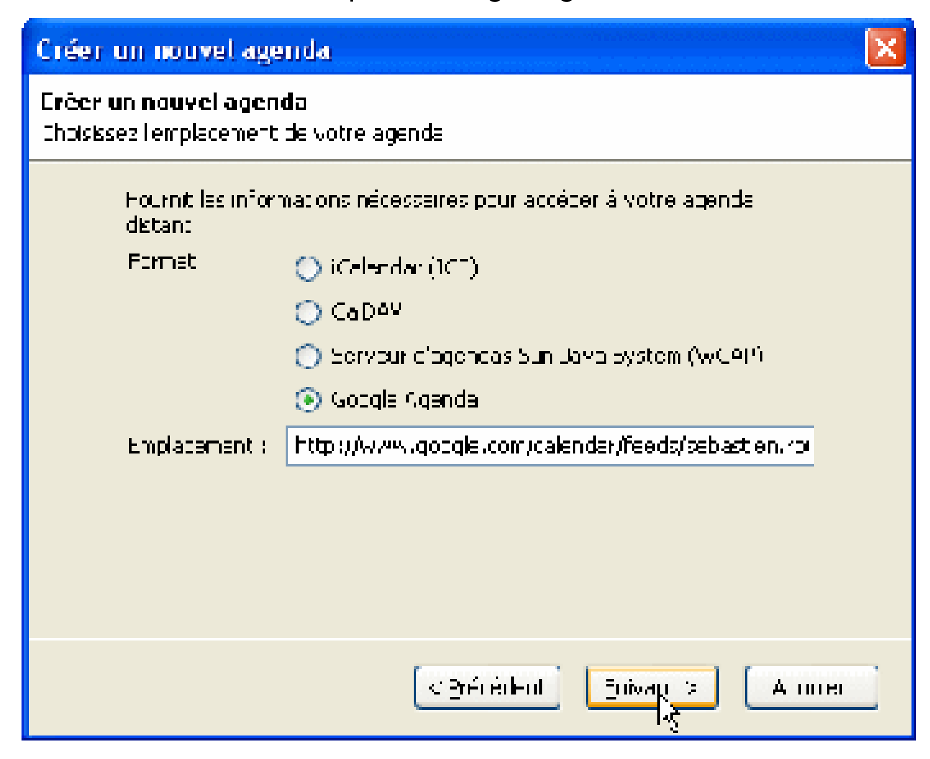


Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'option *Sur le réseau* et cliquez sur le bouton*Suivant*.



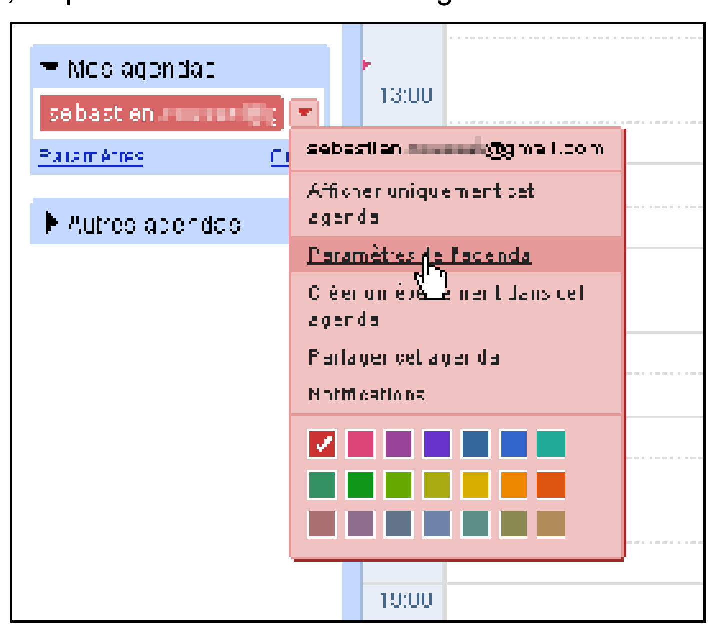


Dans l'écran suivant, sélectionnez l'option *Google Agenda*.

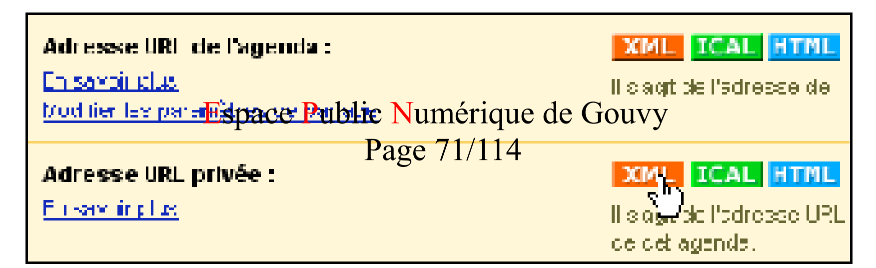


Dans le champ *Emplacement*, collez l'adresse XML de votre calendrier Google Agenda.

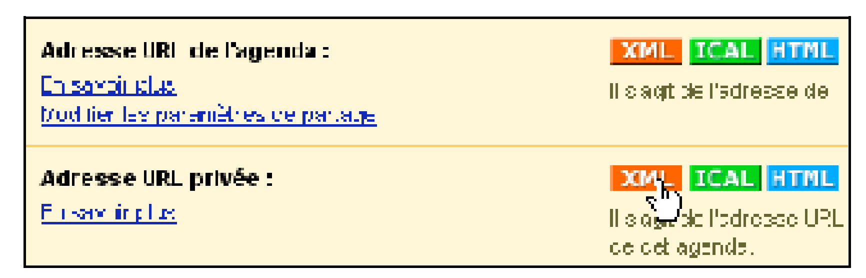
Pour récupérer cette adresse, ouvrez votre compte Google Agenda sur le Web, puis dans la colonne de gauche, cliquez sur la flèche à droite du nom de votre calendrier. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur *Paramètres de l'agenda*.



Rendez-vous alors dans le bas de la page. Dans la partie Adresse URL privée, cliquez du bouton droit sur l'icône XML puis sélectionner *Copier le raccourci* sous Internet Explorer ou*Copier l'adresse du lien* sous Firefox.

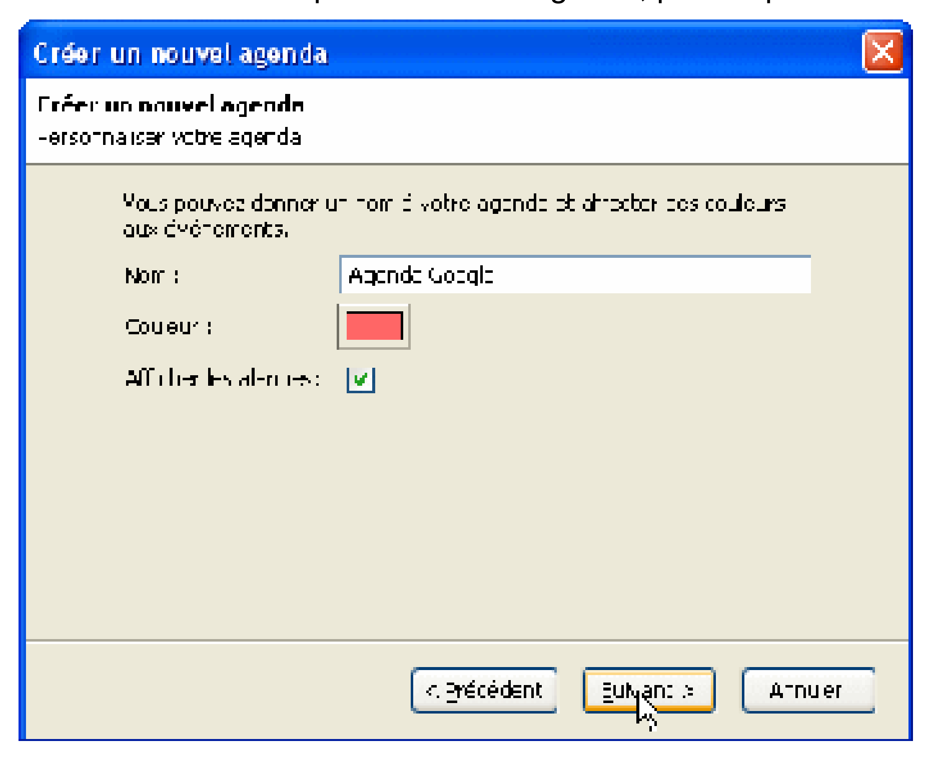






Vous pouvez alors retourner dans Thunderbird et copier cette adresse dans le champ*Emplacement*. Cliquez ensuite sur le bouton *Suivant*.

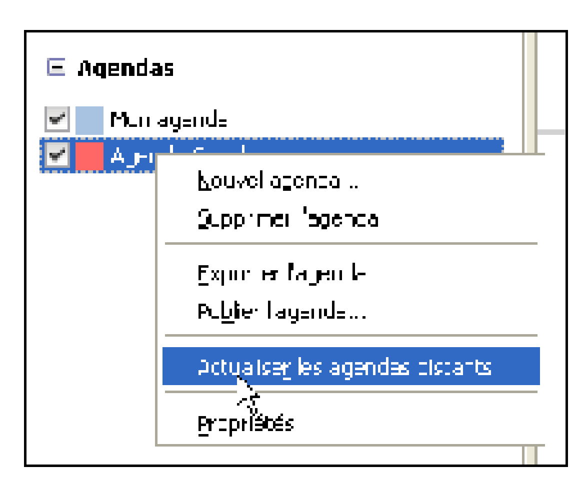
Choisissez un nom et une couleur pour ce nouvel agenda, puis cliquez sur *Suivant*.



Cliquez enfin sur le bouton Terminer.

Pour importer les données, vous devrez peut-être cliquer du bouton droit sur le nom de votre agenda dans la colonne de droite et sélectionner *Actualiser les agendas distants*.





Vous devrez alors éventuellement préciser le mot de passe du compte Google Agenda et cocher l’option *Utiliser le gestionnaire de mots de passe*.

Il ne vous reste plus qu’à utiliser votre agenda sous Thunderbird. Il sera automatiquement synchronisé avec Google Agenda.

Être prévenu des nouveaux messages Gmail avec Gmail Notifier

Gmail met à disposition des utilisateurs de son service de messagerie Gmail un petit utilitaire, Gmail Notifier, pour les alerter de l'arrivée de nouveaux courriers dans leur boîte Gmail. Le logiciel est en anglais mais est très facile à utiliser.

Si vous ne disposez que d'un seul compte Gmail, ce logiciel vous sera fort utile. Si vous avez plusieurs comptes Gmail, préférez d'autres outils comme Gmail Manager.

TÉLÉCHARGER ET INSTALLER GMAIL NOTIFIER

Rendez-vous sur la page officielle de Gmail Notifier et cliquez sur le bouton *Download Gmail Notifier for Windows* (le logiciel existe aussi en version Mac sous le nom Google Notifier et est téléchargeable ici).

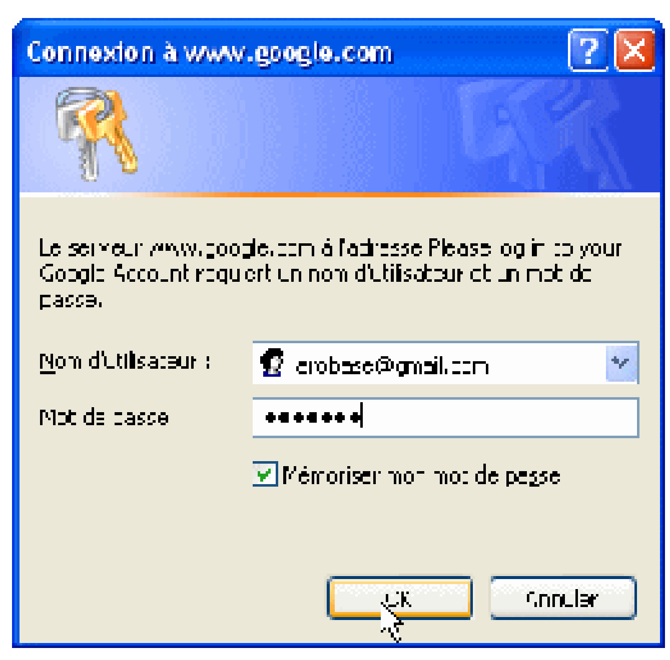


Enregistrez le fichier d'installation *GmailInstaller.exe* sur votre bureau par exemple. Une fois le téléchargement terminé, double-cliquez sur l'icône du fichier pour lancer l'installation.

Dans la fenêtre d'avertissement qui apparaît, cliquez sur *Exécuter*. Acceptez ensuite la license d'utilisation (bouton *I agree*), cliquez 2 fois sur le bouton *Next* puis sur le bouton*Install*. Finissez en cliquant sur le bouton *Close*.

Le logiciel se lance alors.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, tapez votre adresse Gmail en entier puis votre mot de passe. Cliquez sur *OK*.

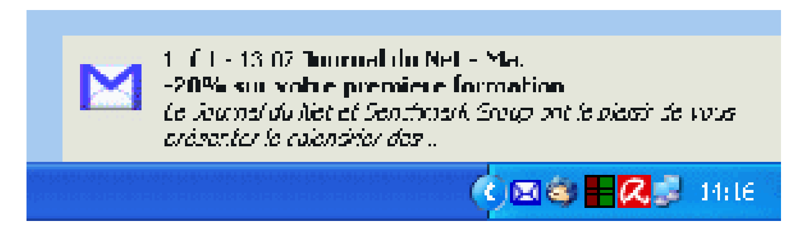


Gmail Notifier se connecte aussitôt à votre boîte. Vous pouvez voir l'icône du logiciel dans la barre de tâches de Windows (à côté de l'horloge).

S'il y a un **problème de connexion** (indiqué par un point d'exclamation sur l'icône), cela peut être dû au fait que vous avez activé la connexion SSL sécurisée (https). Quittez Gmail Notifier en cliquant du bouton droit de la souris sur l'icône puis en sélectionnant *Exit*. Téléchargez ensuite le patch notifier_https.zip. Une fois le fichier téléchargé, double-cliquez sur le fichier puis sur l'icône *notifier_https.reg*. Répondez par la positive à tous les messages d'avertissement. Une fois l'opération terminée, relancez Gmail Notifier (depuis le menu *Démarrer* de Windows).

UTILISER ET PARAMÉTRER GMAIL NOTIFIER

Lorsque vous recevez du courrier, Gmail Notifier émet un son et vous affiche un aperçu du (ou des) nouveau(x) message(s) dans une petite fenêtre au dessus de la barre de tâches.



Vous pouvez accéder aux messages en double-cliquant sur l'icône Gmail Notifier dans la barre de tâches.

L'icône vous renseigne sur votre boîte Gmail :

- : nouveaux messages (non lus)
- : pas de nouveaux messages
- : problème de connexion

Pour vérifier à tout moment s'il y a de nouveaux messages dans votre boîte, cliquez du bouton droit de la souris sur l'icône de Gmail Notifier et sélectionnez *Check Mail Now*.



Pour revoir s'afficher les aperçus des nouveaux messages, cliquez sur *Tell me Again*.

Enfin dans les *Options*, vous pouvez décider d'utiliser ou non Gmail pour les liens de courrier électronique sur le Web. Laissez cochée l'option *Use Gmail for internet mailto: links*pour lancer Gmail à chaque fois que vous cliquerez sur une adresse électronique dans votre navigateur.

Être alerté des nouveaux messages Gmail avec Gmail Manager

Vous utilisez Firefox ? Gardez un oeil en permanence sur votre boîte e-mail

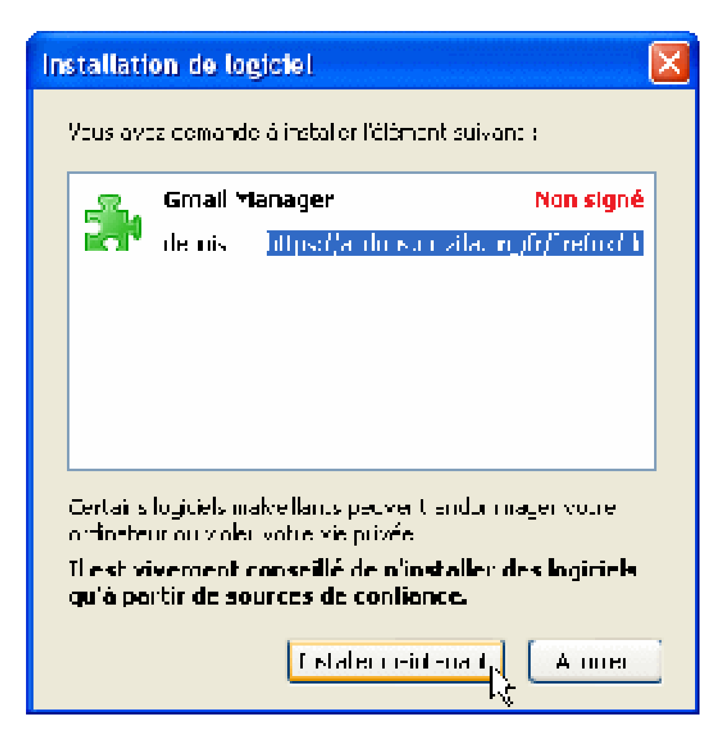
Vous utilisez Firefox pour naviguer sur le Web ? Vous avez un ou plusieurs comptes Gmail ? Installez l'extension Gmail Manager qui vous permetta d'être alerté de l'arrivée de nouveaux messages.

INSTALLER GMAIL MANAGER

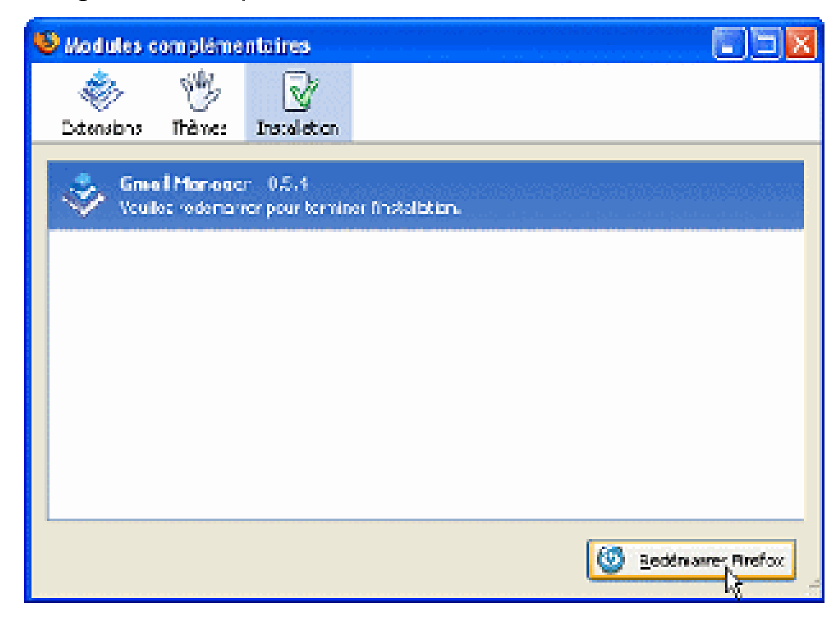
Pour installer l'extension (ou add-on) Gmail Manager, rendez-vous (avec Firefox bien entendu) sur sa page de téléchargement sur Mozilla.org. Cliquez sur le bouton *Ajouter à Firefox*.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton *Installer maintenant*.





A la fin du téléchargement, cliquez sur le bouton *Redémarrer Firefox*.



Firefox redémarre alors. Et Gmail Manager apparaît dans Firefox, en bas de la fenêtre à droite dans la barre d'état.

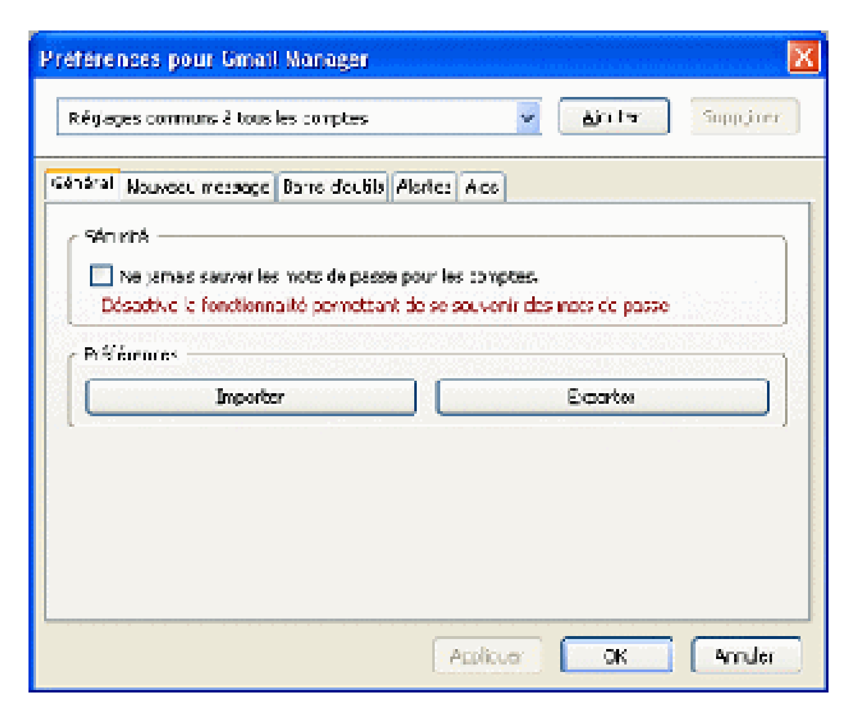


PARAMÉTRER GMAIL MANAGER

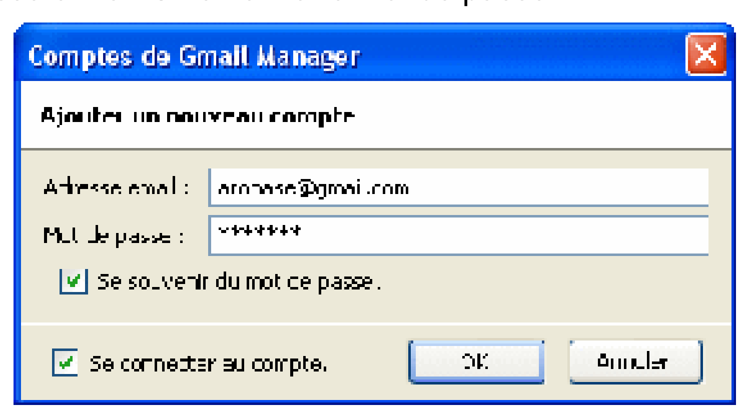
Pour configurer Gmail Manager, cliquez du bouton droit de la souris sur son icône dans la barre d'état de Firefox et sélectionnez *Préférences*.







Pour ajouter un compte cliquez sur le bouton *Ajouter*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, tapez votre adresse e-mail Gmail et votre mot de passe.



Cochez la case *Se souvenir du mot de passe* si vous êtes le seul à utiliser votre ordinateur. Validez ne cliquant sur *OK*.

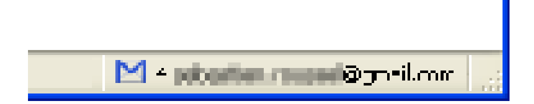
Vous retombez alors sur la fenêtre *Préférences*, où vous pouvez personnaliser l'affichage et les actions liées à ce compte.

- Dans l'onglet **Barre d'outils**, vous pouvez entre autres choisir d'afficher (ou non) le nom du compte dans la barre, le nombre de messages non lus et les objets en infobulle (en plaçant simplement le curseur de la souris sur l'icône Gmail Manager)
- Dans l'onglet **Alertes**, vous définissez l'intervalle entre 2 vérifications du compte et pouvez associer un son à l'arrivée d'un nouveau message (puisez-en dans notre bibliothèque de sons)

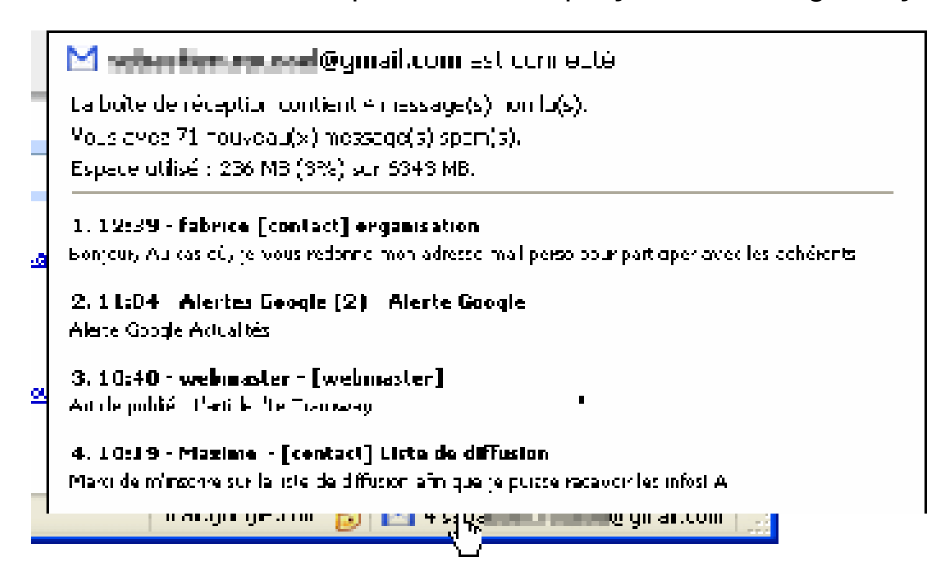
Renouvelez l'opération pour tous vos comptes Gmail. Cliquez enfin sur le bouton OK pour fermer la fenêre *Préférences*.

UTILISER GMAIL MANAGER

Quand vous recevez denouveaux messages, Gmail Notifier vous joue une alerte sonore (si vous l'avez configuré ainsi) et vous affiche dans la barre d'état les informations sur votre (ou vos) compte(s).



Survolez l'icône avec votre souris pour avoir un aperçu des messages reçus



Cliquez sur l'icône pour accéder directement à votre boîte Gmail.

Attention : n'abusez pas de Gmail Manager, notamment en effectuant des vérifivations à intervalle trop rapproché. Gmail Manager n'étant pas un logiciel agréé, Gmail pourrait alors restreindre provisoirement l'accès à votre compte (expérience vécue par le webmaster de ce site).

Consulter sa boîte Gmail sur son téléphone mobile

Les démarches à effectuer...

Accéder à Gmail où que vous soyez, grâce à votre téléphone mobile ? Cela est possible si ce dernier est compatible Internet. Vous pouvez consulter votre boîte Gmail de 2 façons. Soit en accédant à la version mobile du webmail, soit en paramétrant l'application e-mail de votre téléphone.

UTILISER GMAIL MOBILE

La façon la plus simple d'accéder à votre boîte Gmail depuis votre téléphone mobile est de taper simplement dans le navigateur Internet l'adresse **http://gmail.com**.

Une fois l'identification accomplie (il est d'ailleurs possible de la rendre permanente), vous accédez alors à une version de Gmail adaptée à votre mobile.







Vous avez alors à toutes les fonctionnalités de la messagerie Gmail au sein d'une interface optimisée pour une consultation sur téléphone mobile.

Qui dit interface optimisée ne signifie pas pour autant fonctions au rabais, car le logiciel permet de visualiser les messages, de répondre (y compris à la liste de tous les destinataires) ou de faire suivre un e-mail, de distinguer un courriel par un étoile, d'en consulter les en-têtes, de le détruire ou de le déclarer comme spam. Cerise sur le gâteau : il permet d'effectuer des recherches dans votre boîte !

UTILISER L'APPLICATION E-MAIL DE VOTRE TÉLÉPHONE

Une façon efficace de consulter votre courrier Gmail est de paramètrer votre application de messagerie. Fmail étant compatible POP et IMAP, vous pourrez relever vos messages.

Pour rappel, les paramètres sont :

Adresse e-mail : votre_adresse@gmail.com
Nom du compte : votre_adresse@gmail.com)
Serveur POP3 : pop.gmail.com

Serveur IMAP : imap.gmail.com
Serveur SMTP : smtp.gmail.com

Attention : il vous faut activer une connexion sécurisée SSL, en attribuant des numéros de port spécifiques.

Serveur POP 3
- Connexion sécurisée (SSL) : activée
- Numéro de port POP3 : 995

Serveur IMAP
- Connexion sécurisée (SSL) : activée
- Numéro de port IMAP : 993

Serveur SMTP
- Connexion sécurisée (SSL) : activée
- Numéro de port SMTP : 465 (ou 587)
- Authentification : activée

GMAIL SUR IPHONE

Si vous possédez un iPhone, consultez l'astuce Relever sa boîte Gmail sur l'iPhone

GMAIL AVEC ANDROID

Si votre téléphone mobile est équipé du système d'exploitation Android, consultez la pageConsulter ses e-mails sur un mobile Android.

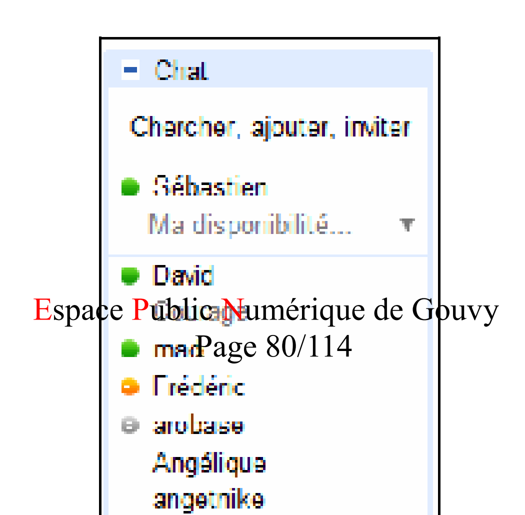
Chatter dans Gmail avec Google Talk

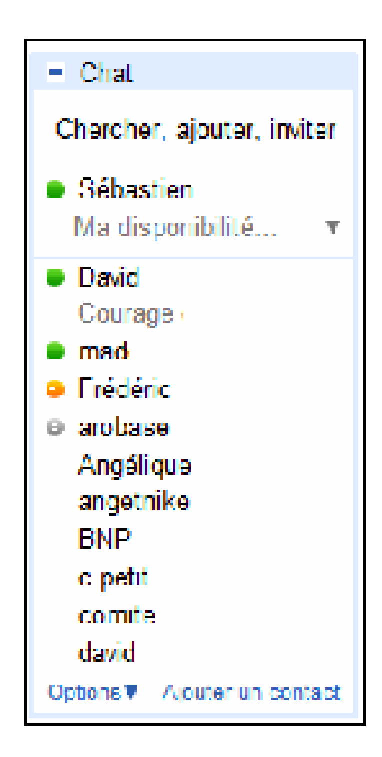
Discutez en direct avec vos contacts !

Parallèlement à son webmail, Google dispose de son outil de messagerie instantanée, Google Talk, parfois appelé Gtalk. Parfaitement intégré à l'interface de Gmail, Google Talk permet de chatter, par écrit ou en audio et vidéo, avec ses contacts connectés tout en gardant un œil sur ses courriels.

SE CONNECTER À GOOGLE TALK DEPUIS GMAIL

Développant le module Chat, présent dans la colonne de gauche, en dessous de la liste des dossiers et libellés. Si vous n'êtes pas connecté, cliquez sur le lien Connexion au chat.





Le statut de vos contacts est affiché :

- : le contact est en ligne est disponible
- : le contact est en ligne mais absent
- : le contact n'est pas connecté ou est connecté en invisible

Vous pouvez modifier votre statut en cliquant sur la liste déroulante Ma disponibilité.

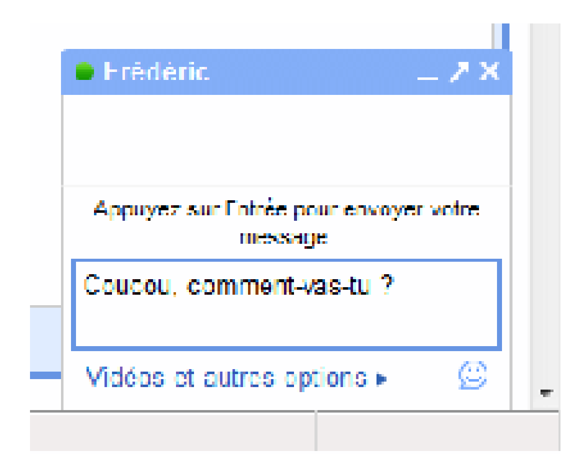


CHATTER DEPUIS GMAIL

Pour discuter avec vos contacts en ligne, cliquez sur leur nom dans la liste. Une petite fenêtre apparaît alors dans la coin en bas à droite.



Tapez-y simplement votre message puis tapez sur Entrée pour l'envoyer.



Notez que vous pouvez aussi, lors de la consultation d'un e-mail, survoler à la souris le nom de l'expéditeur et cliquer sur Chat dans la fiche qui apparaît.

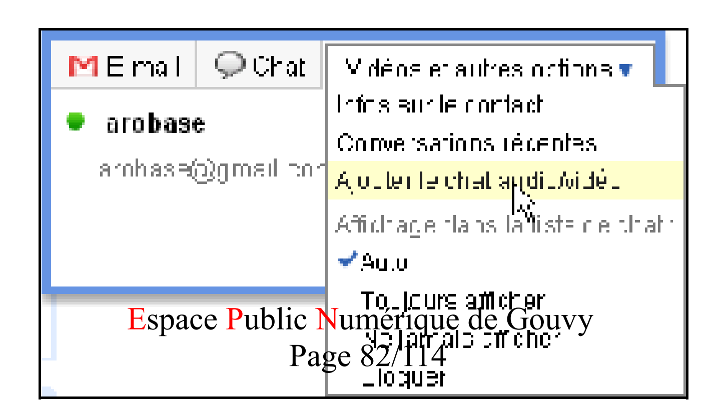


Notez que, de même, quand un de vos contacts vous envoie un message, une petite fenêtre s'affiche dans le coin en bas à droite de l'écran.

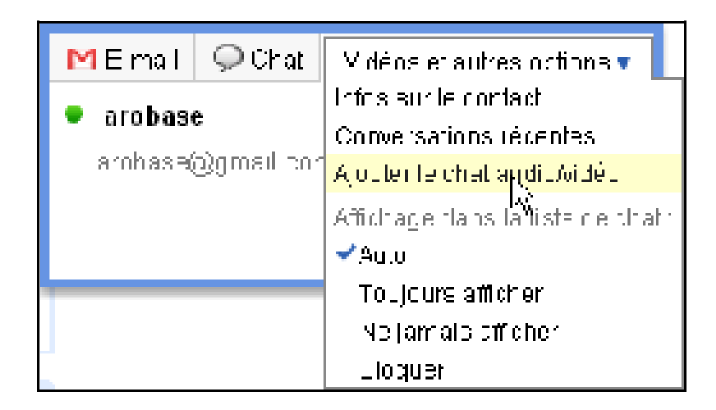
ENGAGER UN CHAT VIDÉO DEPUIS GMAIL

Pour ajouter le son et l'image à la conversation, cliquez sur le lien Vidéos et autres optionsdans la fenêtre du contact.

Si c'est la première fois que vous utilisez ce service, cliquez sur Ajouter le chat audio/vidéo.







Gmail vous demandera d'installer un petit logiciel. Suivez simplement les instructions.



Notez que vous pourrez régler les paramètres audio et vidéo du chat depuis l'onglet Chatdes Paramètres de Gmail.

Une fois le programme installé, cliquez à nouveau sur Vidéos et autres options. Vous pourrez cliquer sur le lien Démarrer un chat vidéo (à condition que votre correspondant ait installé également de son côté le logiciel). Une sonnerie retentira alors chez le destinataire, qui devra accepter l'appel. Cela fait, vous pourrez converser par vidéo.

Notez que les appels vidéo par Google Talk sont généralement meilleurs qu'avec MSN Messenger et Windows Live Messenger.

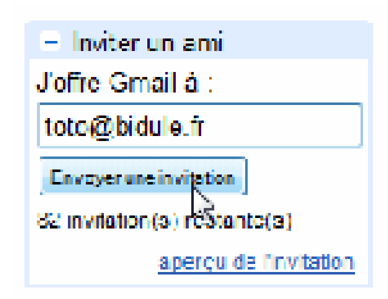
Envoyer une invitation à ouvrir un compte Gmail

Suggérez à vos correspondants d'ouvrir une adresse Gmail

Début 2007, Google a abandonné son système d'invitation pour son service de messagerie Gmail. Vous pouvez donc directement vous ouvrir un compte Gmail.

Mais il est toujours possible depuis votre compte d'envoyer à vos correspondants une invitation à ouvrir une adresse.

Pour cela, cliquez sur le bouton + du cadre Inviter un ami dans la colonne de gauche du webmail, puis tapez simplement l'adresse e-mail de la personne que vous voulez inviter.



Cliquez sur le bouton Envoyer une invitation pour faire partir l'e-mail.

PERSONNALISEZ L'INVITATION

Avant de l'envoyer, vous pouvez visualiser et personnaliser l'invitation en cliquant sur le lienaperçu de l'invitation.



Gmail vous suggère quelques destinataires, vous permet d'ajouter des correspondants supplémentaires et vous propose d'ajouter une note personnelle à l'invitation.

Cliquez sur Envoyer les invitations pour faire partir le courrier.

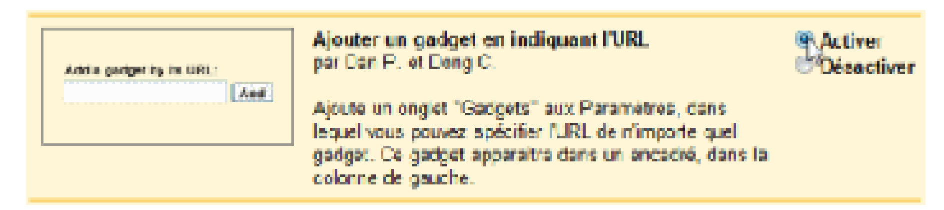


Intégrer Facebook à Gmail

Vous consultez vos courriers Gmail sur le web ? Vous êtes un utilisateur régulier de Facebook ? Gagnez du temps en intégrant Facebook dans votre webmail !

Rendez-vous dans Gmail, puis accédez aux Labs en cliquant sur la petite éprouvette verte en haut à droite.

Dans la page qui s'affiche, repérez dans la section Labs disponibles la fonction Ajouter un gadget en indiquant l'URL.



Sélectionnez l'option Activer puis, tout en bas de la page, cliquez sur le bouton Enregistrer les modifications.

Vous êtes alors redirigé vers la boîte de réception de Gmail. Cliquez en haut à droite sur le lien Paramètres, puis affichez l'onglet Gadgets.

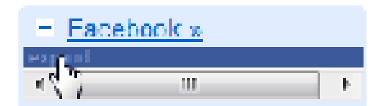


Dans le champ texte, collez l'adresse suivante :

http://hosting.gmodules.com/ig/gadgets/file/104971404861070329537/facebook.xml

Cliquez sur le bouton Ajouter.

Dans la colonne de gauche apparaît alors un espace Facebook. Vous pouvez accéder à vos informations Facebook en cliquant sur le lien expand.



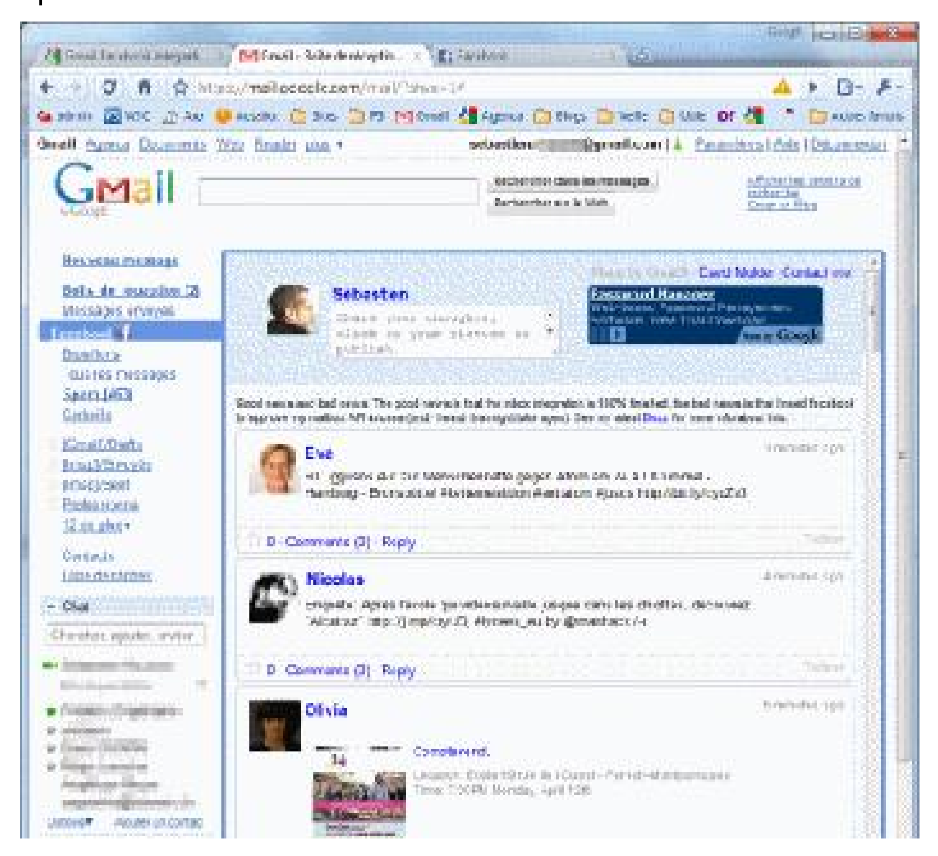
Dans le volet principal, vous pouvez cliquer sur le bouton pour afficher votre page Facebook sous sa forme Standard, plus agréable que la Mobile.



SI VOUS UTILISEZ CHROME

Le navigateur de Google, Chrome, dispose d'une extension qui permet d'ajouter une entrée Facebook dans Gmail. Installez donc Gmail Facebook Integration.

Un lien Facebook apparaît dans le menu de gauche de Gmail. Cliquez dessus puis suivez les indications pour accorder tous les droits d'accès à l'extension.



Utiliser Google Buzz dans Gmail

Découvrez les fonctionnalités de réseau social de Google



Début février 2010, Google a lancé Google Buzz, un service de réseau social, accessible depuis Gmail. Comme Facebook, Google Buzz vous permet de partager vos humeurs, vos lectures, vos photos ou vidéos avec vos amis. Apprenez à l'utiliser !

ACCÉDER À GOOGLE BUZZ

Pour utliser les fonctionnalités de Google Buzz, cliquez sur le lien Buzz dans le menu de gauche. Un écran de bienvenue s'affiche alors.





Google vous affiche alors un message d'accueil et la liste des personnes qui sont déjà abonnées à vos mises à jour (ce qui est possible même si vous n'avez encore jamais utilisé le service).

MODIFIER VOTRE STATUT

Google Buzz vous permet d'afficher votre humeur du jour par votre statut. Pour modifier ce dernier, cliquez simplement dans le formulaire en haut au centre de la page.

La première fois, Google Buzz vous avertit qu'un profil public à votre nom va être créé.





Cliquez sur le bouton Enregister le profil et continuer.

Tapez votre texte dans le champ en haut au centre et cliquez sur le bouton Publier.



Votre nouveau statut est alors affiché sur la page d'actualité de vos abonnés et sur votre profil Google.

Si vous voulez restreindre la diffusion de ce statut, cliquez sur le bouton Public et sélectionnez l'option Privé.

Au même endroit, vous pouvez poster un lien ou une photo. Il vous suffit de cliquer sur les liens ad hoc pour ajouter les élements.



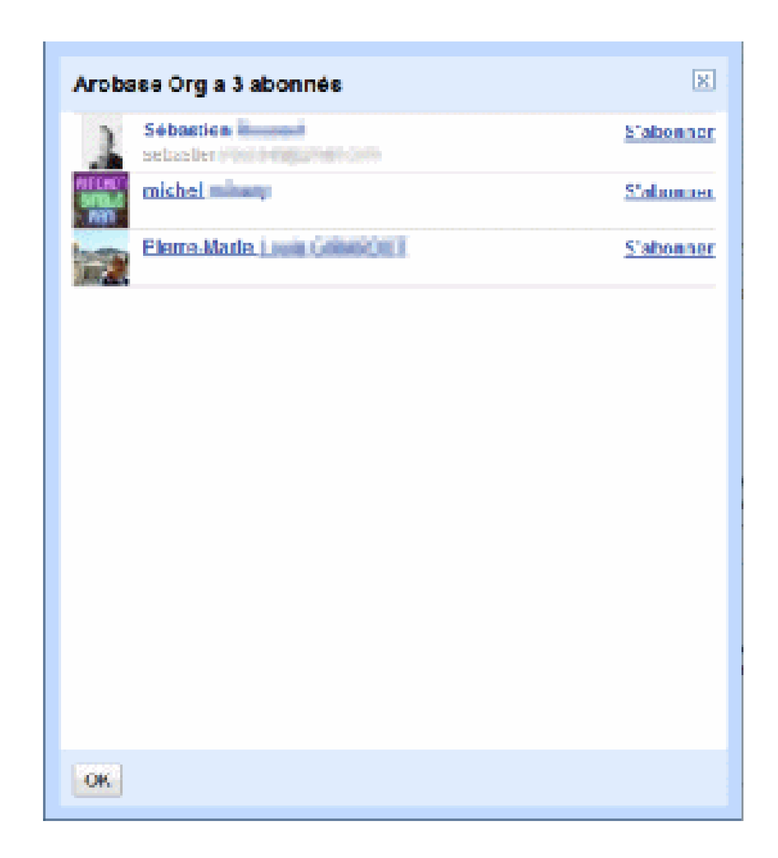
S'ABONNER AUX ACTUALITÉS D'AUTRES PERSONNES

Pour suivre les mises à jour d'autres personnes, vous avez le choix.

1. Faire une recherche dans l'annuaire Google
   Cliquez pour cela sur le lien Rechercher des personnes auxquelles s'abonner. Dans le champ de recherche, vous pouvez alors taper le nom des personnes que vous recherchez.
   En cliquant sur le lien Contacts vous pourrez restreindre la recherche à vos contacts.

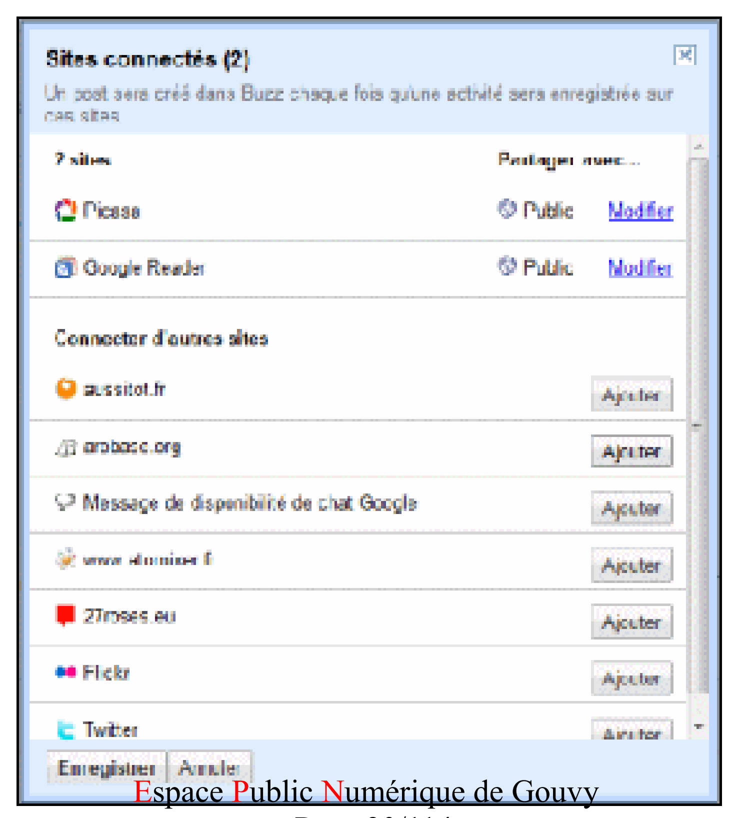


2. Vous abonner aux personnes qui vous suivent déjà
   Cliquez pour cela sur le lien Afficher les abonnés et s'abonner à leurs mises à jours.Pour chacun, vous pouvez cliquer sur le lien S'abonner qui s'affiche en regard de leur photo et de leur nom.

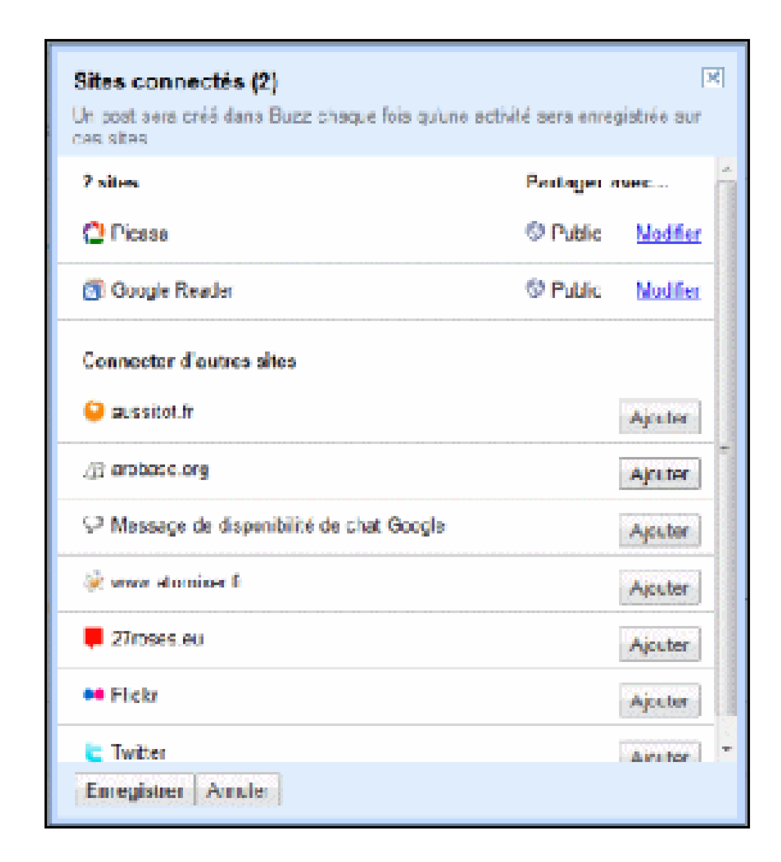


GÉRER LES LIENS AVEC LES AUTRES SITES

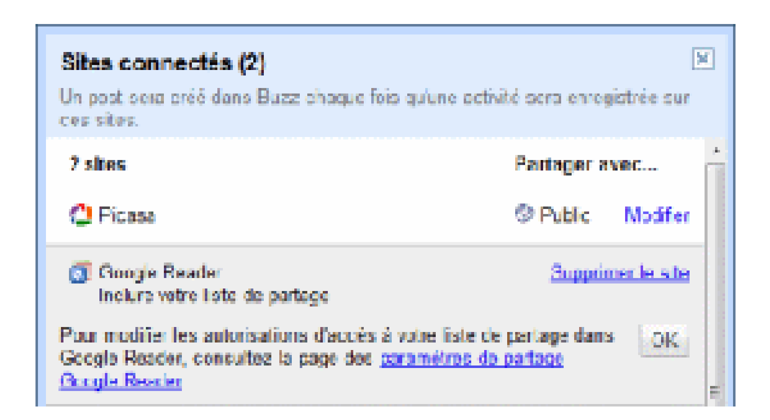
Google Buzz vous permet de faire remonter automatiquement les informations de sites tiers comme Google Reader, Picasa et Google Chat. Pour régler les paramètres d'import, cliquez sur le lien view connected sites (Voir les sites connectés).







Pour modifier les autorisations d'accès ou supprimer un site, cliquez sur le lien Modifier en regard du nom du site.



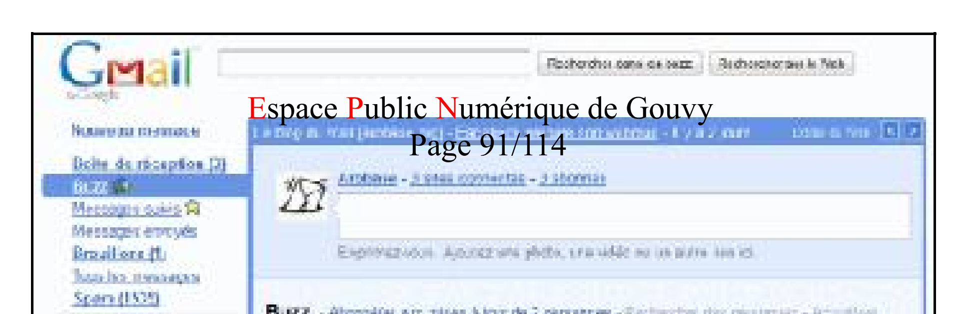
Pour ajouter un site, cliquez sur le bouton Ajouter en rgard du nom du site.

Une fois l'opération terminée, cliquez sur le bouton Enregistrer pour refermer la fenêtre des sites connectés.

MAINTENANT, À VOUS DE FAIRE VIVRE VOTRE GOOGLE BUZZ

Une fois vos premiers pas faits sur Google Buzz, cliquez en bas de l'écran de bienvenue sur le bouton OK pour le faire disparaître.

Sur votre page Buzz s'affichera désormais votre activité et celle de vos abonnés.







Si vous le désirez, abonnez-vous à Arobase.org sur Google Buzz

DÉSACTIVER GOOGLE BUZZ

Pour débrancher Google Buzz, cliquez sur le lien Désactiver le buzz tout en bas des pages Gmail.

Fermer un compte Gmail

La procédure pour supprimer définitivement sa boîte

Vous n'utilisez plus votre compte Gmail et voulez le supprimer pour que personne ne vous écrive inutilement à cette adresse ? Suivez nos instructions pour clore votre adresse.

Connectez-vous à votre compte Gmail, en tapant votre identifiant et votre mot de passe.

Cliquez sur le lien Paramètres en haut à droite de la page Gmail.

Affichez l'onglet Comptes et importations puis en bas de la page cliquez sur le lienParamètres de compte Google.

Dans la page Google comptes, cliquez sur le lien Modifier situé à côté de Mes produits.







Dans la page qui s'affiche, cliquez sur le lien Supprimer Gmail de manière définitive.



Dans ce cas, votre compte Google reste actif, même si votre boîte Gmail est fermée.

Pour supprimer à la fois votre boîte Gmail et votre compte Google, cliquez sur le lienFermer le compte et supprimer l'ensemble des services et informations associés.

Relever sa boîte Gmail avec un logiciel de messagerie

Les paramétrages à effectuer pour une relève POP

Si Gmail est essentiellement conçu pour une consultation sur le Web, Google autorise également une relève des boîtes par un logiciel de messagerie standard, type Windows Live Mail, Outlook Express ou Thunderbird, via le protocole POP (pour l'IMAP, consultez l'astuce Configurer un compte Gmail en IMAP).

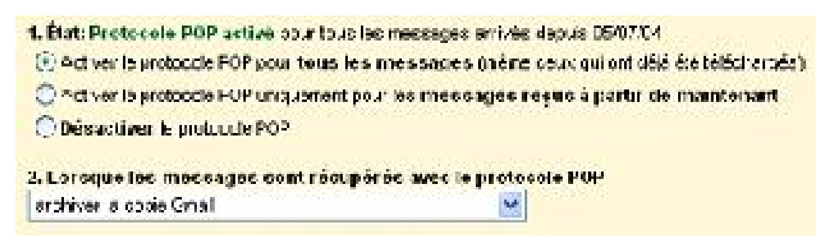
Pour relever vos messages Gmail via un logiciel, vous devez tout d'abord modifier les paramètres de la boîte sur le Web, puis créer un nouveau compte dans votre logiciel de messagerie. Attention : le paramétrage nécessite un peu de concentration...



❶ MODIFIEZ LES PARAMÈTRES DU COMPTE SUR LE WEB

Connectez-vous sur votre compte Gmail et cliquez sur le lien *Paramètres* figurant en haut à droite de toutes les pages. Dans la page qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Transfert et POP/IMAP* en cliquant sur le lien correspondant.

Pour une relève via le protocole POP (le plus courant), interessez-vous à la section*Téléchargement POP*.



Pour relever tous les messages contenus dans votre boîte, sélectionnez l'option *Activer le protocole POP pour tous les messages*. Pour ne relever que les prochains courriels que vous recevrez, sélectionnez *Activer le protocole POP uniquement pour les messages reçus à partir de maintenant*.

Vous pouvez grâce à la liste déroulante qui suit, choisir de garder ou non une copie des messages sur le Web après leur relève par votre logiciel de messagerie. Vous avez le choix de les conserver les courriels tels quels dans la boîte de réception (*Conserver la copie Gmail dans la boîite de réception*), les conserver à l'état d'archives (*Archiver la copie Gmail*) ou encore les détruire (*Placer la copie Gmail dans la corbeille*).

Cliquez sur le bouton *Enregistrer les modifications*.

❷ PARAMÉTREZ VOTRE LOGICIEL DE MESSAGERIE

Ouvrez à présent votre logiciel de messagerie, et créez un nouveau compte (voir comment faire avec Windows Live Mail, Outlook Express, Outlook, Thunderbird, IncrediMail ouEudora).

Les paramètres du nouveau compte sont, pour une relève selon le protocole POP :

Adresse e-mail : votre_adresse@gmail.com
Nom du compte : votre_adresse@gmail.com
(le @gmail est nécessaire)
Serveur POP : pop.gmail.com
Serveur SMTP : smtp.gmail.com

Attention : le paramétrage du compte ne s'arrête pas là. Vous devez modifier des paramétres avancés pour permettre la relève. Il vous faut ainsi activer une connexion sécurisée SSL, en attribuant des numéros de port spécifiques pour le serveur POP et le serveur SMTP.

Connexion sécurisée (SSL) : activée
Numéro de port POP3 : 995
Numéro de port SMTP : 465 (ou 587)

Pour cela...

Dans **Outlook Express**, sélectionnez le compte nouvellement créé dans la fenêtre*Comptes* et cliquez sur le bouton *Propriétés*. Dans l'onglet *Avancé*, cochez les 2 cases *Ce serveur nécessite une connexion sécurisée (SSL)*, puis entrez 465 et 995 respectivement dans les champs *Courrier sortant* et *Courrier Entrant*. Dans l'onglet Serveurs, cochez la case *Mon serveur nécessite une authentification*.

Dans **Thunderbird**, affichez les paramètres du nouveau compte. Dans la section*Paramètres serveur*, vérifiez que le numéro de port du serveur POP est 995 et sélectionnez l'option *SSL* dans la section *Utiliser une connexion sécurisée*.
Si vous voulez utiliser le serveur SMTP de Gmail, affichez la section *Serveur sortant (SMTP)*. Par défaut devrait figurer là le serveur SMTP de votre connexion Internet. Cliquez sur le bouton *Ajouter*. Remplissez alors tous les champs : un nom pour repérer le serveur dans la liste, l'adresse du serveur SMTP (smtp.gmail.com), le numéro de port (465 ou 587) et mettez votre adresse dans le champ *Nom d'utilisateur*. Laissez cochée l'option *Utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe*, tapez votre adresse Gmail dans le champ *Nom d'utilisateur*, sélectionnez l'option *TLS* et validez. Affichez enfin la section portant le nom de votre adresse Gmail, sélectionnez le serveur SMTP sortant Gmail et validez.

Dans **Eudora**, affichez les propriétés du compte. Dans l'onglet *Propriétés génériques*, cochez la case *Authentification autorisée*. Dans la liste *Sockets sécurisés à l'envoi*, sélectionnez *Port alternatif requis*. Dans l'onglet *Courrier entrant*, renouvelez l'opération pour la liste *Sockets sécurisés à la réception*. Validez.

N.B. : Contrairement à ce qu'on constate sur beaucoup de webmails, le filtre antispam de Gmail reste actif lors de la relève par logiciel de messagerie. Nickel !

Relever une boîte Gmail avec Thunderbird

Vous désirez consulter vos messages Gmail avec Thunderbird ? Voici comment faire.

Déroulez le menu *Outils* du module de messagerie et cliquez sur *Paramètres des comptes...*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez en bas à gauche sur le bouton *Ajouter un compte*. L'assistant de création de compte se lance.

Sélectionnez tout d'abord l'option *Compte courrier électronique* et cliquez sur *Suivant*. Indiquez ensuite votre nom puis votre adresse électronique.

Dans l'écran suivant, sélectionnez selon votre choix le bouton radio *POP* ou *IMAP*. Indiquez ensuite dans le champ *Nom du serveur* l'adresse du serveur : **pop.gmail.com** ou**imap.gmail.com**.



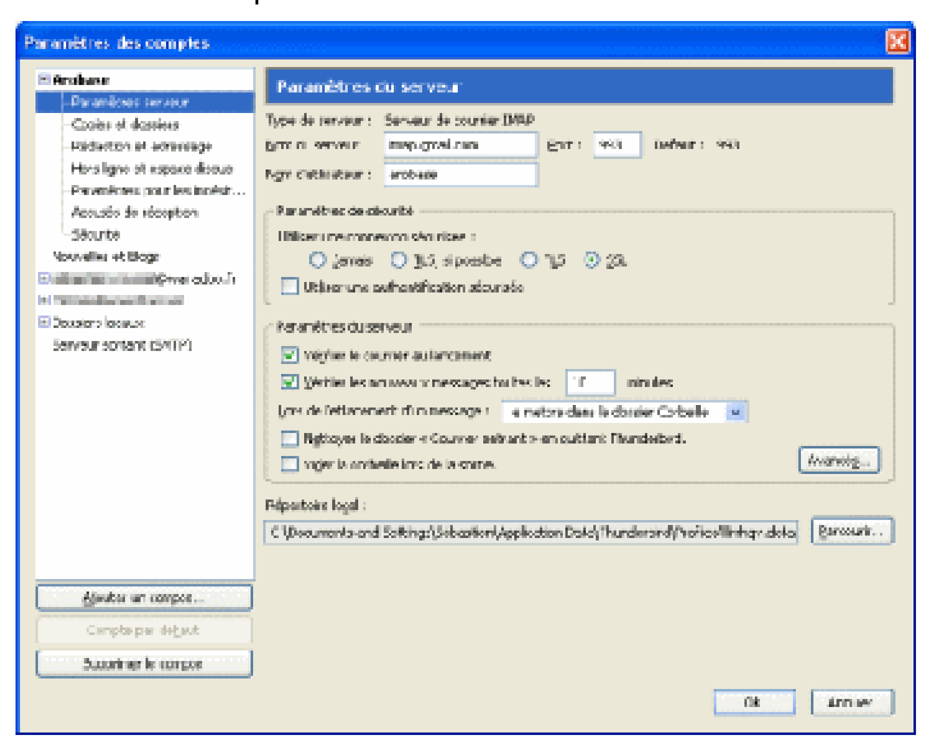
Dans l'écran suivant, entrez ensuite comme nom d'utilisateur entrant et sortant la première partie de votre adresse Gmail en entier (exemple : *toto* si votre adresse est toto@gmail.com).

Cliquez sur le bouton *Suivant*. Renseignez enfin les derniers écran puis cliquez sur*Terminer*.

Attention : le paramétrage du compte ne s'arrête pas là. Vous devez modifier des paramétres avancés pour permettre la relève. Il vous faut ainsi activer une connexion sécurisée SSL, en attribuant un numéro de port spécifique pour le serveur POP.

Rendez-vous dans la fenêtre *Paramètres des comptes*.

Dans la section *Paramètres serveur* du compte que vous venez de créer, vérifiez que le numéro de port est 995 si vous utilisez le serveur POP, ou 993 si vous avez choisi le serveur IMAP. Sélectionnez l'option *SSL* dans la section *Utiliser une connexion sécurisée*.



Si vous voulez utiliser le serveur SMTP de Gmail, affichez la section *Serveur sortant (SMTP)*. Par défaut devrait figurer là le serveur SMTP de votre connexion Internet. Cliquez sur le bouton *Ajouter*. Remplissez alors tous les champs : un nom pour repérer le serveur dans la liste, l'adresse du serveur SMTP (**smtp.gmail.com**), le numéro de port (au choix : 465 ou 587) et mettez votre adresse dans le champ *Nom d'utilisateur*. Laissez cochée l'option*Utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe*, tapez votre adresse Gmail dans le champ*Nom d'utilisateur*, sélectionnez l'option *TLS* et validez. Affichez enfin la section portant le nom de votre adresse Gmail, sélectionnez le serveur SMTP sortant Gmail et validez.

Une fois tous les renseignements indiqués, fermez la fenêtre des comptes en cliquant sur*OK*.

Vous pouvez désormais lire vos messages Gmail dans Thunderbird.

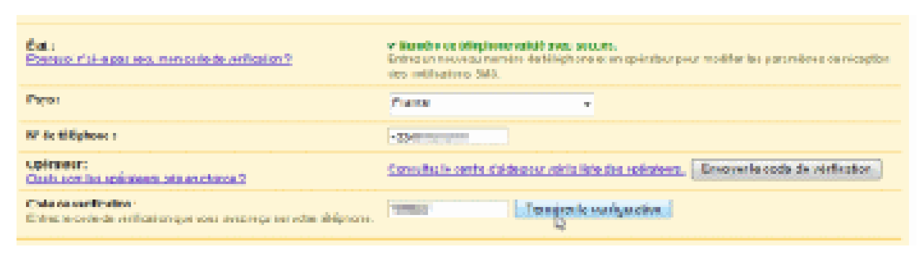


Recevoir une alerte SMS pour vos nouveaux messages Gmail

Vous n'êtes pas un gros consommateur d'Internet et ne vous vous connectez pas tous les jours pour vérifier votre courrier ? Grâce au service Mail2sms, recevez gratuitement des alertes SMS lorsque vous avez de nouveaux courriels ! Vous pourrez alors vous rendre sur le Web pour les lire.

INDIQUER VOTRE NUMÉRO DE MOBILE À GOOGLE

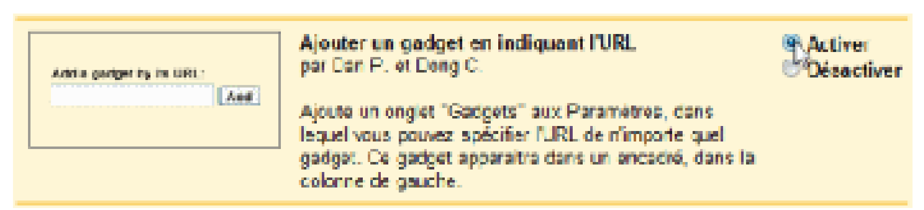
Communiquez d'abord votre numéro de mobile. Pour cela, cliquez en haut sur le lienAgenda (l'outil utilisé utilise les fonctions SMS de l'agenda). En haut à droite de l'agenda, cliquez ensuite sur le lien Paramètres puis affichez l'onglet Configuration de mobile. Remplissez les différents champs puis cliquez sur le bouton Envoyer le code de vérification. Dès que vous recevez le SMS de confirmation, tapez le code dans le champ ad hoc et cliquez sur le bouton Terminer la vérification.



INSTALLER LE GADGET MAIL2SMS

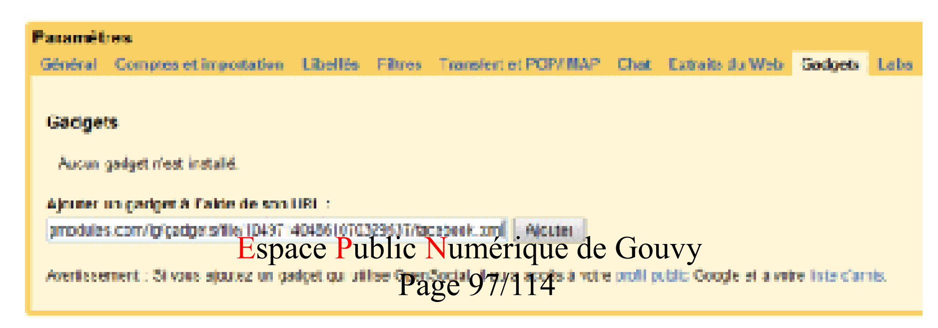
Vous devez ensuite installer le gadget Mail2sms.

Rendez-vous dans Gmail, puis accédez aux Labs en cliquant sur la petite éprouvette verte en haut à droite. Dans la page qui s'affiche, repérez dans la section Labs disponibles la fonction Ajouter un gadget en indiquant l'URL.



Sélectionnez l'option Activer puis, tout en bas de la page, cliquez sur le bouton Enregistrer les modifications.

Vous êtes alors redirigé vers la boîte de réception de Gmail. Cliquez en haut à droite sur le lien Paramètres, puis affichez l'onglet Gadgets.







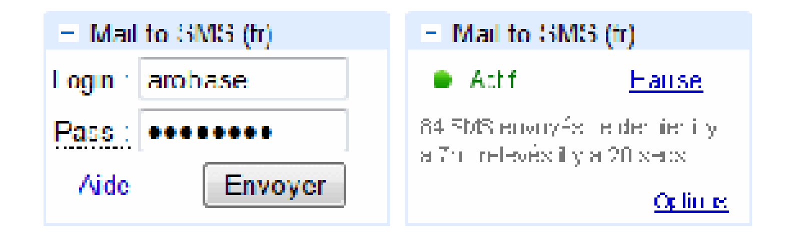
Dans le champ texte, collez l'adresse suivante :

http://mail2sms.fr.nf/fr/gadget.xml.php

Cliquez sur le bouton Ajouter.

Dans la colonne de gauche apparaît alors un espace Mail to SMS. Indiquez votre identifiant (Login) puis votre mot de passe (Pass) et cliquez sur le bouton Envoyer.

Attention : le service Mail2sms conserve le mot de passe de votre compte Gmail, même s'il annonce ne pas l'enregistrer dans un format lisible et utiler une connexions sécurisée pour accéder à votre boîte



Le service est alors actif. Vous pouvez le mettre sur pause en cliquant sur le lien correspondant..

Consulter sa boîte Gmail sur son téléphone mobile

Les démarches à effectuer...

Accéder à Gmail où que vous soyez, grâce à votre téléphone mobile ? Cela est possible si ce dernier est compatible Internet. Vous pouvez consulter votre boîte Gmail de 2 façons. Soit en accédant à la version mobile du webmail, soit en paramétrant l'application e-mail de votre téléphone.

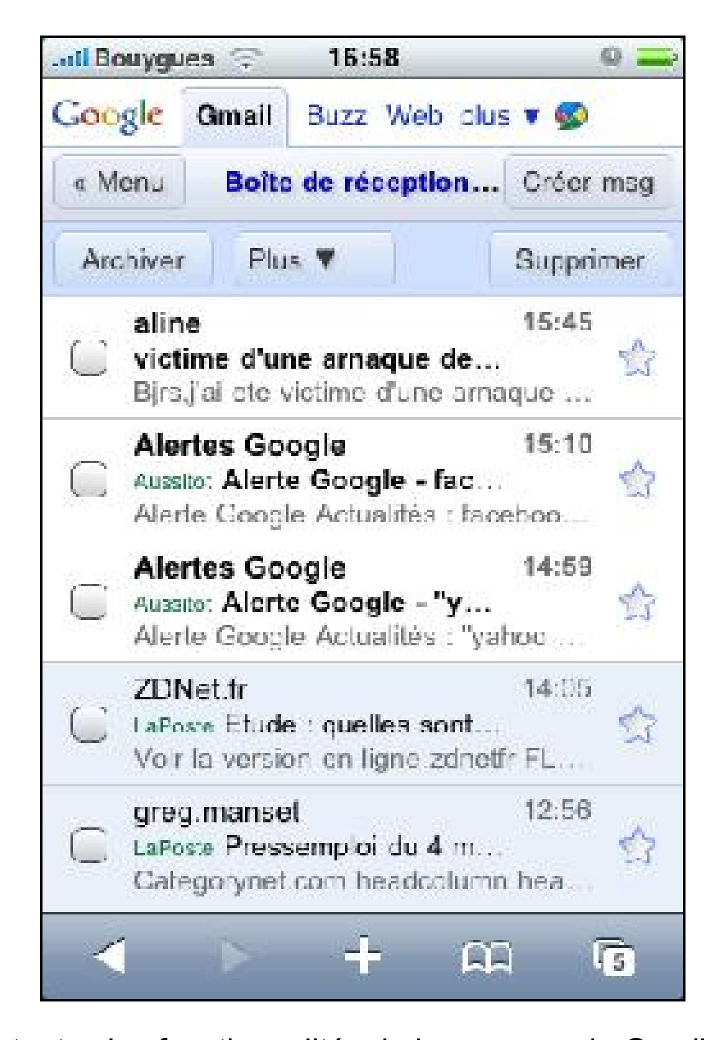
UTILISER GMAIL MOBILE

La façon la plus simple d'accéder à votre boîte Gmail depuis votre téléphone mobile est de taper simplement dans le navigateur Internet l'adresse **http://gmail.com**.

Une fois l'identification accomplie (il est d'ailleurs possible de la rendre permanente), vous accédez alors à une version de Gmail adaptée à votre mobile.







Vous avez alors à toutes les fonctionnalités de la messagerie Gmail au sein d'une interface optimisée pour une consultation sur téléphone mobile.

Qui dit interface optimisée ne signifie pas pour autant fonctions au rabais, car le logiciel permet de visualiser les messages, de répondre (y compris à la liste de tous les destinataires) ou de faire suivre un e-mail, de distinguer un courriel par un étoile, d'en consulter les en-têtes, de le détruire ou de le déclarer comme spam. Cerise sur le gâteau : il permet d'effectuer des recherches dans votre boîte !

UTILISER L'APPLICATION E-MAIL DE VOTRE TÉLÉPHONE

Une façon efficace de consulter votre courrier Gmail est de paramètrer votre application de messagerie. Fmail étant compatible POP et IMAP, vous pourrez relever vos messages.

Pour rappel, les paramètres sont :

Adresse e-mail : votre_adresse@gmail.com
Nom du compte : votre_adresse@gmail.com)
Serveur POP3 : pop.gmail.com



Serveur IMAP : imap.gmail.com
Serveur SMTP : smtp.gmail.com

Attention : il vous faut activer une connexion sécurisée SSL, en attribuant des numéros de port spécifiques.

Serveur POP 3
- Connexion sécurisée (SSL) : activée
- Numéro de port POP3 : 995

Serveur IMAP
- Connexion sécurisée (SSL) : activée
- Numéro de port IMAP : 993

Serveur SMTP
- Connexion sécurisée (SSL) : activée
- Numéro de port SMTP : 465 (ou 587)
- Authentification : activée

GMAIL SUR IPHONE

Si vous possédez un iPhone, consultez l'astuce Relever sa boîte Gmail sur l'iPhone

GMAIL AVEC ANDROID

Si votre téléphone mobile est équipé du système d'exploitation Android, consultez la pageConsulter ses e-mails sur un mobile Android.

Consulter votre boîte Gmail sur l'iPhone

Paramétrez votre iPhone pour accéder à vos messages Gmail !

Vous disposez d'un iPhone et voulez consulter vos messages Gmail ? Gmail peut sans problème être paramétré dans application Mail de l'iPhone.



Sur votre iPhone, rendez-vous dans Réglages.
Sélectionnez Mail, Contacts, Calendrier puis Ajouter un compte.







Sélectionnez Gmail.

Entrez votre nom, votre adresse e-mail Gmail et votre mot de passe, entrez une description et cliquez sur Enregistrer.



Patientez pendant la vérification du compte.



Votre compte est alors disponible dans l'application Mail. Pour y accéder, cliquez sur le bouton principal de l'iPhone et sélectionnez l'icône Mail.

Si vous êtes en train de consulter un autre compte, revenez en arrière en cliquant en haut à droite sur le nom du compte courant puis sur Comptes.



Vous pouvez alors consulter vos e-mails.





Recevoir ses e-mails Gmail en mode push sur iPhone

Pour être alerté en direct sur votre iPhone de l'arrivée de nouveaux messages Gmail, vous devez paramétrer Gmail non pas comme un simple compte mail, mais comme un compte Microsoft Exchange. Vous mettrez de cette façon en oeuvre Google Sync, qui vous permettra de bénéficier de la fonctionnalité push.



Sur votre iPhone, rendez-vous dans Réglages. Sélectionnez Mail, Contacts, Calendrier.

Si vous avez déjà paramétré votre compte Gmail de manière classique, désactivez-le : affichez-le dans la liste puis positionnez le curseur Compte sur 0. Revenez ensuite en arrière.

Cliquez ensuite sur Ajouter un compte.





Sélectionnez Microsoft Exchange : l'outil de synchronisation Google Sync utilise en effet le protocole Microsoft Exchange ActiveSync.

Entrez votre adresse Gmail dans le champ Adresse.

Laissez le champ Domaine vierge.

Tapez votre identifiant Gmail (ce qu'il y a avant le @gmail.com) dans le champ Nom d'utilisateur puis indiquez le mot de passe associé.







Cliquez ensuite sur la flèche Suivant en haut à droite.

Patientez pendant la vérification du compte Exchange.

Si l'iPhone vous affiche un message Impossible de vérifier le certificat, cliquez simplement sur Accepter.

Un nouveau champ Serveur apparaît alors sur la page. Tapez y le nom du serveur Google : m.google.com







Cliquez à nouveau sur Suivant.

Une fois votre compte à nouveau vérifié, l'iPhone vous propose de synchroniser votre courrier et vos calendriers. Si vous n'utilisez pas l'agenda Google, désactivez la synchronisation Calendriers. Dans le cas contraire, votre calendrier sera synchronisé avec celui de Google (voir l'astuce Synchroniser son agenda Google avec l'iPhone)



Attention : si vous acceptez une synchronisation des contacts, le carnet d'adresses de

Attention : si vous acceptez une synchronisation des contacts, le carnet d'adresses de votre iPhone sera écrasé. Nous vous déconseillons donc de le faire si vous n'avez pas fait auparavant une sauvegarde de ces contacts.

Pour faire une sauvegarde de vos contacts, connectez votre iPhone à votre ordinateur. Dans iTunes, sélectionnez votre iPhone et affichez l'onglet Info. Cochez l'option Synchroniser les contacts avec puis sélectionnez Google Contacts dans la liste déroulante. Acceptez les avertissements puis entrez votre identifiant et votre mot de passe Google. Synchronisez enfin votre iPhone.

ACTIVER LE PUSH

Pour être averti en temps réel de l'arrivée des nouveaux messages, il vous faut activer le push. Dans les Réglages Mail, Contacts, Calendrier, cliquez sur Nouvelles données.

Activez le push en faisant glisser le curseur sur la position 1.





Une fois la configuration terminée, votre compte est accessible dans l'application Mail. Pour y accéder, cliquez sur le bouton principal de l'iPhone et sélectionnez l'icône Mail.

Synchroniser votre agenda Google avec l'iPhone

Consultez votre agenda en ligne via l'application calendrier de l'iPhone
Vous gérez votre agenda sur Google Agenda (ou Google Calendar) ? Vous disposez d'un iPhone ? Synchronisez le calendrier de votre smartphone avec l'agenda en ligne grâce à Google Sync.



Sur votre iPhone, rendez-vous dans Réglages.
Sélectionnez Mail, Contacts, Calendrier puis Ajouter un compte.



Sélectionnez Microsoft Exchange : l'outil de synchronisation Google Sync utilise en effet le protocole Microsoft Exchange ActiveSync.

Entrez votre adresse Gmail dans le champ Adresse.

Laissez le champ Domaine vierge.

Tapez votre identifiant Gmail (ce qu'il y a avant le @gmail.com) dans le champ Nom d'utilisateur puis indiquez le mot de passe associé.







Cliquez ensuite sur la flèche Suivant en haut à droite.

Patientez pendant la vérification du compte Exchange.

Si l'iPhone vous affiche un message Impossible de vérifier le certificat, cliquez simplement sur Accepter.

Un nouveau champ Serveur apparaît alors sur la page. Tapez y le nom du serveur Google : m.google.com







Cliquez à nouveau sur Suivant.

Une fois votre compte à nouveau vérifié, l'iPhone vous propose de synchroniser votre courrier et vos calendriers. Si vous avez déjà paramétré votre compte Gmail dans l'iPhone, désactivez la synchronisation du Courrier.



Attention : si vous acceptez une synchronisation des contacts, le carnet d'adresses de votre iPhone sera écrasé. Nous vous déconseillons donc de le faire si vous n'avez pas fait auparavant une sauvegarde de ces contacts.

Pour faire une sauvegarde de vos contacts, connectez votre iPhone à votre ordinateur. Dans iTunes, sélectionnez votre iPhone et affichez l'onglet Info. Cochez l'option Synchroniser les contacts avec puis sélectionnez Google Contacts dans la liste déroulante. Acceptez les avertissements puis entrez votre identifiant et votre mot de passe Google. Synchronisez enfin votre iPhone.



Une fois la configuration terminée, votre agenda est accessible dans l'application Calendrier. Pour y accéder, cliquez sur le bouton principal de l'iPhone et sélectionnez l'icône Calendrier.



Accéder aux nouvelles fonctionnalités de Gmail

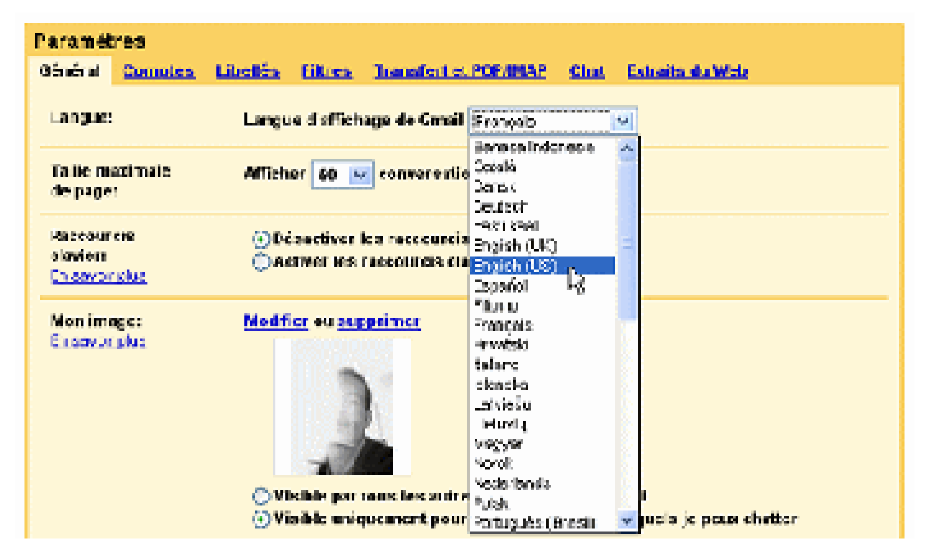
Faites-vous passer pour un utilisateur américain pour disposer de la toute dernière version de Gmail !

Google lance régulièrement de nouvelles fonctionnalités pour son service de messagerie. Seulement voilà : pendant un certain temps elles ne sont accessibles qu'aux utilisateurs américains. Si vous êtes un adepte du service, vous pouvez cependant tester et utiliser ces nouvelles fonctions, en vous faisant passer pour un utilisateur américain... et en acceptant une interface en anglais.

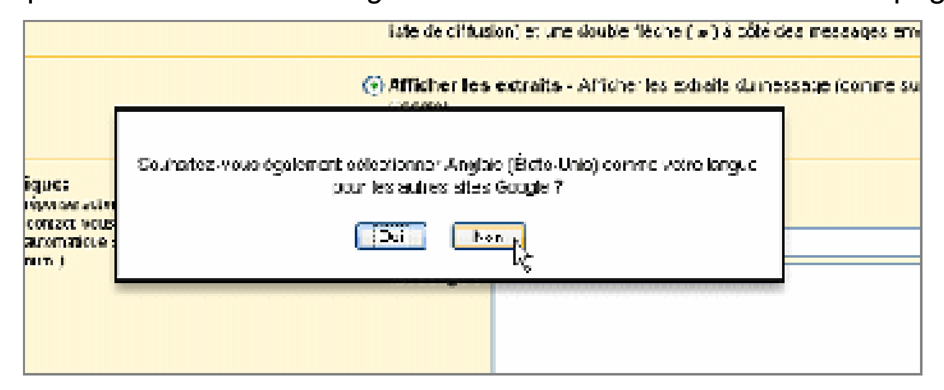


COMMENT FAIRE

Il vous suffit de changer la langue du service. Cliquez sur le lien *Paramètres* figurant en haut à droite de toutes les pages. Dans l'onglet *Général*, interessez vous à la liste déroulant *Langue d'affichage de Gmail* et sélectionnez la langue English (US).



Validez en cliquant sur le bouton *Enregistrer les modifications* en bas de la page.



Lorsque Google vous demande si vous désirez appliquer ce choix de langue pour tous les sites Google, répondez *Non*. Cela vous évitera de naviguer en anglais, notamment sur les pages de recherche Google. Une fois votre choix fait, votre interface bascule en anglais. Vous disposez alors immédiatement de la dernière version du service et accédez aux nouvelles fonctionnalités :

Vous utilisez alors **Gmail 2.0**, la nouvelle version du service. La preuve : un nouveau lien*Older version*, est venu s'ajouter en haut de la droite de la page, vous permettant de retrouver l'ancienne version.

A vous de découvrir toutes les nouvelles fonctionnalités !



Tester les nouveautés des Gmail Labs

Expérimentez les nouvelles fonctions proposées par Google !

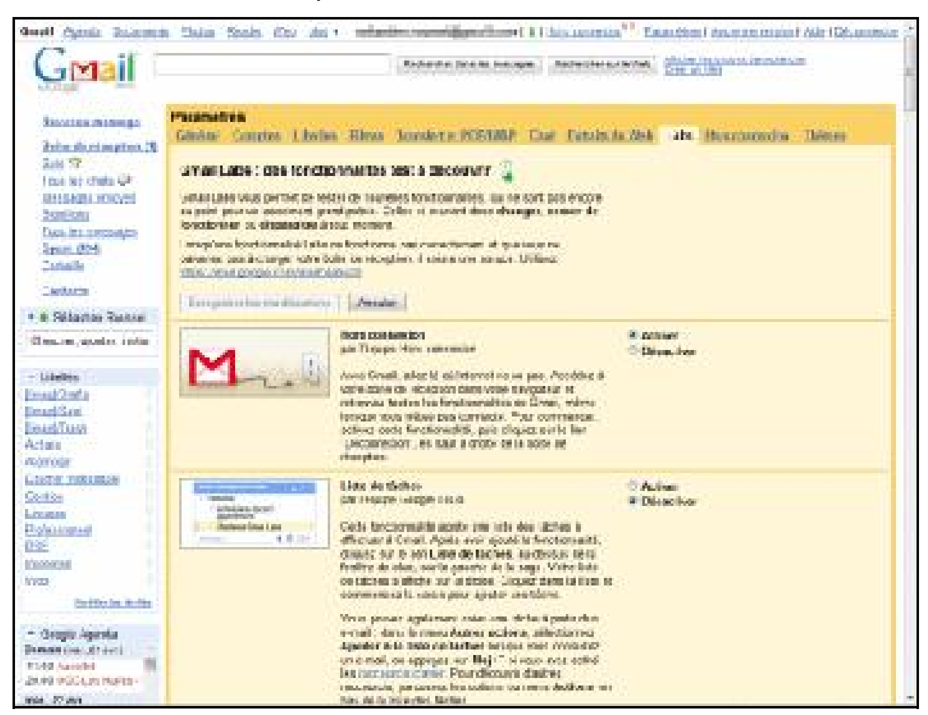
Toujours innover : c'est le credo que semble s'être donné Google pour ses services. Gmail n'échappe pas à la règle. Google propose ainsi à ses utilisateurs d'expérimenter de nouvelles fonctionnalités, regroupées au sein d'un espace baptisé*Gmail Labs*. Celles qui remporteront l'adhésion seront, après cette phase de test, implantées définitivement dans Gmail.

Vous voulez tester ces nouveautés et donner votre avis ? Rendez-vous dans les Gmail Labs. Autrefois uniquement en anglais, les Gmail Labs sont accessibles aujourd'hui en français.

ACCÉDER À GMAIL LABS

Pour accéder à Gmail Labs, cliquez sur le lien Paramètres en haut à droite dans Gmail. Affichez alors l'onglet *Labs*.

La liste des fonctionnalités en expérimentation s'affiche alors.



Vous pouvez, pour chacune d'entre elles, choisir de l'activer ou de la désactiver.

Quand vous avez fait votre choix, cliquez sur le bouton Enregistrer les modifications en bas de la page.

LES DERNIÈRES NOUVEAUTÉS DES GMAIL LABS

Le blog du mail d'Arobase.org vous signale régulièrement les nouvelles fonctionnalités ajoutées.

Voici les dernières actualités concernant les Gmail Labs :

- Gmail peut désormais vous éviter les erreurs de destinataire [16/10/09]
- Avec la traduction automatique, Gmail devient votre interprète [20/05/09]
- A qui devez-vous envoyer vos e-mails ? Demandez à Gmail ! [20/04/09]
- Avec Gmail, les images intègrent le corps des messages [10/04/09]
- Peut-on annuler l'envoi d?un e-mail ? [24/03/09]

Testez donc toutes les nouvelles fonctionnalités qui vous semblent intéressantes et n'hésitez pas à donner votre avis en vous exprimant sur le blog ou sur notre forum Gmail !

ACCÉDER FACILEMENT AUX GMAIL LABS

Dès lors que vous activez une fonctionnalité Gmail Labs, une petite icône verte en forme d'éprouvette vient s'afficher en haut à droite de l'écran, à côté du lien *Paramètres*.

| Paramètres | Ancienne version | Aide | Déconnexion

Vous pouvez accèder alors à tout moment à la page Gmail Labs en cliquant sur cette icône. Si vous voulez désactiver temporairement Gmail Labs, rendez-vous à l'adressehttps://mail.google.com/mail/?labs=0.